



**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Pénzügyi Bizottság Elnökétől
4244 Újfehértó, Szent István út 10.**

Száma: 1-4/2022.

M E G H Í V Ó

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI TANÁCS
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGÁT**

2022. április 20-án (szerda) 10 órai kezdettel

nyilvános ülésre összehívom

A Pénzügyi Bizottság ülés helye: „Nonprofit Közösségi – Szolgáltató Ház” 4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2., - (volt kollégiumi épület)

A Pénzügyi Bizottsági ülésre tisztelettel meghívom!

Napirendi javaslat

- 1./ Előterjesztés a Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezetői) beosztás ellátására szóló pályázati felhívás kiírására
Száma: 2-10/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök
2. / Előterjesztés a Dél - Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának módosítására
Száma: 2-13/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök
- 3./ A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2021. évi belső ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról
Száma: 2-11/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök
4. / Beszámoló a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről
Száma: 2-9/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

5./ Beszámoló a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről

Száma: 2-12/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

6. Egyebek

Ú j f e h é r t ó, 2022. április 14.



Belicza László s. k.
PB Elnök



**Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Elnökétől
4244 Újfehértó, Szent István út 10.**

Száma:1-5/2022.

M E G H Í V Ó

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁT**

**2022. április 20. (szerda) napján 10,15 órai kezdettel
nyilvános ülésre összehívom**

**A Társulási Tanács ülés helye: „Nonprofit Közösségi – Szolgáltató Ház” 4244 Újfehértó,
Rákóczi Ferenc utca 2., - (volt kollégiumi épület)**

A Társulási Tanács ülésre tisztelettel meghívom!

Napirendi javaslat

- 1./ Előterjesztés a Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezetői) beosztás ellátására szóló pályázati felhívás kiírására
Szám: 2-10/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

- 2./ Előterjesztés a Dél - Nyírségi Szociális és Gyermejkölési Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának módosítására
Szám: 2-13/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

- 3./ A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2021. évi belső ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról
Szám: 2-11/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

- 4./ Beszámoló a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről
Szám: 2-9/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

5./ Beszámoló a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről
Száma: 2-12/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József TT Elnök

6. Egyebek

Újfehértó, 2022. április 14.



Dr. Hosszú József
TT Elnök



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának Elnöke
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

Iktatószám: ADEL/2 - 9 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –

Beszámoló a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről

Tisztelt Társulási Tanács!

A 2022. évi munkaterv tartalmazza a társulás fenntartásában működő szociális intézmények működési tapasztalatairól szóló beszámoló megtárgyalására vonatkozó napirendet.


A fenntartó hivatali szervezete bekérte a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ tárgyidőszakra vonatkozó beszámolóját.

Az intézményvezető által előkészített, az intézmény tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztéshez teljes terjedelemben csatoltuk.

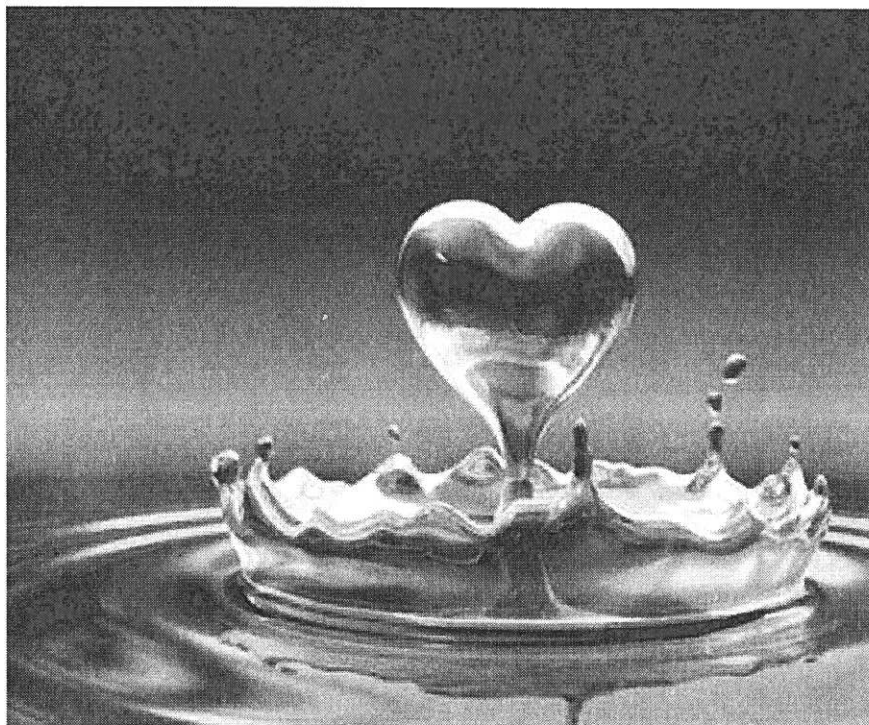
Kérem a tanácsot, hogy a beszámolót megvitatni, és annak jóváhagyásával kapcsolatos döntését meghozni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.04.14.


Dr. Hosszú József
Társulási Tanács Elnöke



Beszámoló az Újfehértó SZOSZOK 2021. éves munkájáról



„Úgy érezzük, hogy amit teszünk, csak egy csepp a tengerben. A nélkül a csepp nélkül azonban sekélyebb volna a tenger.”

Teréz anya

Az intézmény célja, feladata: a többször módosított 1993.évi III. törvényben foglaltak szerint a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, a társadalmilag tipikus, de egyénileg jelentkező élethelyzetek feltárása, s azokra a jog által biztosított keretek közti reagálás. A szociális munka egyidős a történelemmel, hiszen az emberi élet során felmerülő problémák, nehézségek már az ősidőkben kiváltották a szenvedő embernek nyújtott segítséget. A halál, a veszteségek, a betegségek, a fájdalom, a nehéz életkörülmények mind olyan „események” az egyén életében, aminek az elviselését egy másik embertársunk megkönnyítheti.

Az intézményünkben dolgozók célja a mások életének jobbra fordítása, mások életminőségének javítása a saját szakmai lehetőségeinek a felhasználásával. Tevékenységünk során egyénileg, családban vagy csoportban megbeszéli az ügyfelekkel, ellátottakkal a probléma természetét és okát, valamint a szükséges támogatás típusát.

Az intézmény székhelye, telephelyei, ellátott szakfeladatok:

Az intézmény székhelye:

- I. 4244. Újfehértó, Kodály Zoltán u. 39. (ellátott szociális feladat: étkeztetés, időskorúak gondozóháza- férőhely száma: 27 fő, tanyagondnoki szolgáltatás)

Az intézmény telephelyei:

- II. 4244. Újfehértó, Mártírok u. 6. (ellátott szociális feladat: szenvedélybetegek nappali ellátása-férőhely száma: 50 fő, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: kihelyezhető készülékek száma: 47, házi segítségnyújtás: ellátható személyek száma: 171 fő)
- III. 4244 Újfehértó, Eötvös József u. 26. (ellátott szociális feladat: idősek nappali ellátása-férőhely száma: 60 fő, pszichiátriai betegek nappali ellátása: férőhely száma 50 fő, pszichiátriai betegek közösségi ellátása 40 fő)
- IV. 4244 Újfehértó Petőfi u. 14.

(ellátott szociális feladat: család és gyermek jóléti szolgálat, támogató szolgáltatás)

A tizenegy szakfeladat ellátásához a személyi-, tárgyi feltétel biztosított a négy telephelyen. A telephelyek (székhely) a város központjában vannak, zöldövezetben, tömegközlekedési járművel könnyen megközelíthetők. Az épületek akadálymentesek.

Személyi feltétel biztosított, a dolgozók képzettsége megfelel az 1/2000. (I.7) SzCsM rendeletnek. A dolgozók 98 %-a szakképzett. A 9/200.(VIII.4.) SzCsM r. és a 9/2001. (XII. 20.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint, a személyes gondoskodást végző személyek, így az intézmény dolgozói

továbbképzésen kötelesek részt venni. A továbbképzési ütemterv alapján ez évben a dolgozók teljesítették a továbbképzési pontértéket.

I/1. Idősek Otthona

Időotthoni ellátásra az a személy jogosult, akinek gondozási szüksége meghaladja a napi 4 órát, vagy a jogszabály által előírt egyéb szükséglettel rendelkezik, melyek a következők:

- középsúlyos, vagy súlyos demens;
- egyedül él és elmúlt 80 éves;
- elmúlt 70 éves és otthonában nincsen közmű;
- egyedül él, hallás fogyatékos vagy vakok személyi járadékába részesül;
- egyéb okból fogyatékosági támogatásban részesül;
- munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett stb).

Újfehértón 27 férőhellyel rendelkező Idősek Otthona működik, mely minden elvárásnak megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ehhez nagyban hozzájárul, hogy munkánk során, figyelmet fordítunk a munkatársak lelki egészségvédelmére, minden évben igyekszünk új beruházásokat megvalósítani, illetve figyelmet fordítunk a már meg lévő tárgyi feltételek állagának megőrzésére.

Intézményünkben 4, illetve 3 ágyas lakószobák funkcionálnak lakóink élettereként, melyek alapterülete megfelel a vonatkozó jogszabályban előírt egy ellátottra jutó 6 m² mértéknek. A szobák bútorzata és minden berendezési tárgya lakóink kényelmét, biztonságát, az „igazi otthon” érzetét segítenek megteremteni. A berendezettségből adódóan saját bútorzat elhelyezésére nincs lehetőség. A lakószobák felszereltségéhez tartozik a füstjelző- illetve, nővérhívó berendezés.

Az intézményben külön női és férfi, valamint egy közösen használható mozgáskorlátozott fürdőszoba, WC növeli lakóink kényelmét, komfortérzetét. Az új épületrészben három szobához külön- külön vizesblokkok kerültek kiépítésre, melyek akadálymentesek, korszerűek. A betegszobához is tartozik egy különálló, akadálymentesített fürdőszoba, melyben a zuhanyzón kívül egy kádat is beépítettek (az esetleges lázcsillapításhoz).

Az intézmény egész területe, minden helyisége mozgáskorlátozottak számára jól megközelíthető, használható, ezzel megteremtve számukra az esélyegyenlőséget. Kényelmüket rámpákkal, a küszöbök

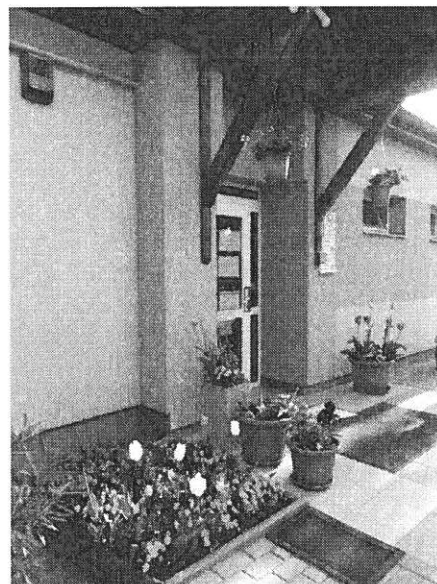
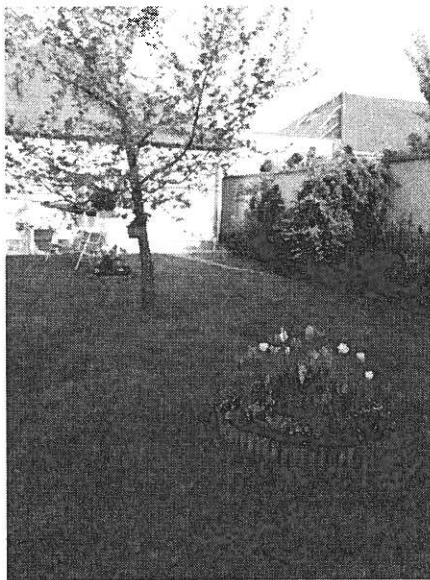
akadálymentesítésével, megfelelő vizesblokkok kialakításával, a szobák berendezési tárgyival, az egész épületben megtalálható kapaszkodókkal biztosítjuk.

Intézményünk szolgáltatásait lakóink igényeihez, életkori sajátosságaihoz, állapotukhoz igazítjuk, így megőrizhetik magánéletük intimitását, ugyanakkor igény szerint bekapcsolódhatnak a közösségi életbe.

Az épület kialakítása, a tágas belső terek, a széles ajtók, a felszerelt kapaszkodók, az igényesen kialakított, zárt belső udvar az ellátottak biztonságát, ugyanakkor szabad mozgási lehetőségét kívánják szolgálni.

A közösségi együttlétre, a szabadidő hasznos eltöltésére több helyiségben is lehetőség van, melyek elősegítik, növelik a lakóközösség összetartó erejét. Ilyen az étkező, társalgó, mentálhigiénés szoba, imaterem. A szabadidő eltöltéséhez társasjátékokat, kártyát, sakkot tudnak igénybe venni lakóink, a könyvtár szobában napi és hetilapokat, könyveket olvasszhatnak. Minden szobában, illetve a társalgóban televízió van felszerelve, ezzel is szolgálva a lakók kényelmét, szórakozási lehetőségét.

A teljes udvar parkosított, az évszaknak megfelelő virággal gazdagított látvány segíti lakóink pihenését, levegőzését. Kialakítása révén sétára alkalmas, így az ellátottak kielégíthetik mozgásigényüket, de a mozgásukban korlátozott gondozottak is könnyen megközelíthetik az akadálymentesítésnek köszönhetően. Célunk, hogy megszépítsük lakóink mindennapjait, megkönnyítsük és jobba tegyük életük utolsó szakaszát.



Otthonunkban biztosított az ellátottak részére a napi huszonnégy órás szolgálat, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek. A gondozási tevékenység keretén belül fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk. Ennek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi

állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkció helyreállítására, javítására törekszünk.

A 2021-es év sem a megszokott ritmusban telt. Lakóink és munkatársaink mindennapjait meghatározta és átalakította a kialakult járványügyi helyzet. Ehhez igazodva az elmúlt időszak legfontosabb feladata még mindig lakóink védelme volt, akik egészségi állapotuk és életkoruk miatt a fokozottan veszélyeztetettek csoportjába tartoznak. Ennek megfelelően különböző intézkedéseket, eljárásrendeket kellett kidolgozni, megvalósítani. Átszervezéseket igényelt, hogy az előírásoknak, elvárásoknak megfelelő izolációs részleget, ezen belül több izolációs szobát alakítsunk ki, felkészülve az esetleges COVID-19 fertőzöttek ellátására.

A közösségi együttlétre alkalmas terek, helyiségek ebben az évben izolációs részlegként, valamint lakószobaként is funkcionáltak.

Lakóink körében a 2021-es évben sem volt COVID – 19 fertőzéses megbetegedés!

Ehhez szükség volt ellátottjaink és hozzátartozóik együttműködésére, megértésére, valamint az intézményvezető és a munkatársak megfelelő hozzáállására, munkavégzésére.

Az elmúlt évben is a főszerep a megelőzés és védekezés volt, így ez jelentős anyagi forrásokat vett igénybe az intézmény részéről, annak érdekében, hogy biztosítani tudja a megfelelő ellátást és az ehhez szükséges fertőtlenítő szereket, védőfelszereléseket.

A fertőzés ugyan nem került be az intézménybe, de mégis voltak olyan időszakok, amikor az izolációs részlegen kellett elhelyezni egy- két ellátottat. Ezek az élethelyzetek kórházi ellátásból hazakerültek, vagy sürgősségi ellátáson, vizsgálatokon átesett személyek esetében adódtak.

A kialakult helyzet miatt az év egy részében látogatási tilalom volt, ebben az időszakban a kapcsolattartást telefonon és skype segítségével biztosítottuk lakóink és hozzátartozóik számára. Ezzel is hozzájárulva /ebben a mindenki számára nehéz helyzetben/ a lelki egészségük, családi kapcsolataik fenntartásához.

A nyár folyamán az enyhítéseknek köszönhetően már lehetőség nyílt a személyes találkozásra lakóink és családtagjaik között. Jó idő esetén a szabadban történtek ezek, továbbra is betartva a szükséges óvintézkedéseket.

Szeptemberben megtarthatuk a már várva várt Családi délutánunkat, mely nagy sikert aratott mindenki körében. A közös élmények, játék, jó hangulat és a szeretet jellemezte ezt a napot, melyre napok múlva is boldogan emlékeztek lakóink és szívesen elevenítették fel a szerzett élményeket a fotók alapján.



Az intézmény teljes körű ellátást biztosít az ellátottak részére, mely tartalmazza:

- **az egészségügyi ellátást** (rendszeres orvosi felügyelet, szükség szerinti szakorvosi ellátás, ápolás, gondozás), mely ebben az időszakban még nagyobb jelentőséggel bír,
- **mentálhigiénés ellátást** (személyre szabott bánásmód, konfliktuskezelés, családi és társadalmi, társas kapcsolatok ápolása, hitélet gyakorlása),
- **foglalkoztatást** (egyéni állapotnak megfelelő szellemi és fizikai aktivitás fenntartása, megőrzése, kultúra, szórakozás),
- **ruházattal és textíliával való ellátást** (azok az ellátottak, akik nem rendelkeznek megfelelő ruházattal, az intézmény ellátja őket, biztosítja a szükséges textíliákat),

- **étkezést** (naponta ötször, az ellátott egészségi állapotának megfelelően, szükség esetén diétás étkezés biztosításával, rendszeres kalória- és tápanyagszámítással).

Egészségügyi ellátás keretében napi 24 órás felügyeletet, gondozást, szükség esetén ápolást biztosítunk. Az orvosi feladatokat **dr. Szilassy István** háziorvos látja el, aki heti négy órában rendel az otthonban.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítjuk:

- egészségügyi alapellátást,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátást,
- szakorvos által előírt kezelést, gyógyszereléseket, rutin vizsgálatok folyamatos kontrollálását,
- szűrővizsgálatok és védőoltások szervezését,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
- kórházba történő szállítást,
- egészségügyi dokumentációk naprakész vezetését.

Az ápolás-gondozás során az ellátottak egészségének, képességeinek karbantartására és fejlesztésére is törekszünk. Egészségügyi ellátás keretében biztosítjuk a személyre szabott ápolást és gondozást, háziorvosi-szakorvosi ellátást, gyógyszerellátást.

A 2021-es év ebben az ellátási formában is rendhagyó volt. Még nagyobb szerepet kapott a háziorvosi-szakorvosi ellátással való jó együttműködés. A szükséges szakrendelésre való bejutást ebben az évben az intézmény megfelelően fertőtlenített autójával, gondozói kísérettel, védőfelszerelés használatával igyekeztünk megoldani, ezzel is csökkentve a fertőzésveszélyt.

Minden lakó influenza elleni védőoltásban részesült.

A nyomási fekélyek ellátása is nagy kihívás a tartósan ágyban fekvő lakóink esetében. Igyekszünk nagyobb hangsúlyt helyezni a megelőzésre, a kényelmi eszközök használatával.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható el. Az intézményben az egészségügyi ellátás célja az egészségmegőrzés, az egészség védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése.

Mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás

Intézményünkben nagy hangsúlyt fordítunk a mentálhigiénés ellátásra. Ennek keretében biztosítjuk:

- 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
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A mentálhigiénés gondozásban az intézmény minden dolgozójának részt kell vennie valamilyen formában. A munkatársak őszinte, személyes odafordulása, a nyitottságuk, toleranciájuk és az elhivatottságuk az, amely az otthonosságérzés kialakulását elősegíti és megteremti a bizalom alapját. Közös feladat, hogy az idősek lelki egészségét megőrizzük.

Az idős ember hajlamos felhagyni korábbi szokásaival, visszahúzódóvá válik, esetleg a környezetében élőket elveszíti, ezért az idős kort sokan a veszteségek koraként tartják számon. Az intézménybe való beköltözés, az „intézményi lét” tovább növelheti az izolációt.

Célunk: az Otthonban élők személyiség-szerkezetének fenntartása, belső harmóniájának megőrzése, ezáltal segítve elő a környezetébe való beilleszkedést, békés, szeretetteljes, konfliktusmentes lét megélését. Segítenünk kell az egyént az életkorral járó lehetőségek megtalálásában, kihasználásában és a bizonyos életterületek beszűkülésének elfogadásában, miközben megtartjuk, fenntartjuk érdeklődésüket. Olyan személyre szabott bánásmódot biztosítunk mindenki számára, amely elősegíti az élet utolsó szakaszának méltó befejezését. Szeretnénk, ha a korábbi életeseményeikre való visszatekintés, nem csupán nosztalgia lenne, emlékezés a „rég, szép időkre”, hanem az erőgyűjtés forrása a lakóink számára.

A lelki gondozás a napi tevékenységek szerves része. Az egyéni mentálhigiénés munka keretein belül nyílik lehetőség a segítő beszélgetésekre, segítő kapcsolat kiépítésére. Feladatuk:

- Az előgondozásban való részvétel
- Az új életmódba való beilleszkedés és a szociális beilleszkedés elősegítése
- A családdal, a hozzátartozókkal való érzelmi kapcsolat fenntartásának elősegítése
- A veszteségélmények feldolgozásának, a gyász munka elősegítése
- A haldokló kísérése, a hozzátartozó segítése, érzelmi támogatása
- Pszichés támogatás, önbizalom erősítése
- Aktivitásra ösztönzés

Figyelmet fordítunk lakóink közösségi mentálhigiénéjére is. Az új helyzet, a közösségben való élet alkalmazkodást és toleranciát kíván meg a lakók egymás közti kapcsolatában.

Hangsúlyt fektetünk a közösségen belüli kapcsolatok kialakítására, fenntartására. A kialakult feszültségek, konfliktus- és krízishelyzetek megelőzésére. A közösség kiépítését kis és nagy csoportos foglalkozások körében valósítjuk meg. Mindent meg kell tennie az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében. Ezért koruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek és egyéni adottságaiknak figyelembevételével szervezzük a foglalkozásokat. Ezek a következők:

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

Az aktivitást segítő tevékenységeket - lakóink közreműködésével - előre tervezzük és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

Foglalkoztatások:

A mentálhigiénés munkatárs különböző típusú – egyéni készségeknek megfelelő – programmal készül heti rendszerességgel, és tart foglalkozást napi szinten. Ezek a következők:

- imaóra,
- kézműves foglalkozás,
- fizikai foglalkozás - torna
- játékos, szellemi csoportfoglalkozás,
- orientációs gyakorlat,
- felolvasás,
- a fekvő betegeknek egyéni, szobában történő foglalkozás.

Nagyon fontos az idősek aktivitásának fenntartása. Az aktivitás fenntartásának módja a foglalkoztatás, melynek vannak szabályai, fontos ezek betartása.

1. **Önkéntesség:** a részvétel soha nem lehet kötelező az ellátottak számára. Meg kell találni a módját, amivel az idősebb bevonható a tevékenységekbe. Hivatkozhatunk az orvosra, aki azt mondja, hogy sétáljon, vegyen részt az aktív tornában. De tudásukra is rámutathatunk, ha egy-egy kézimunka fonalainak kiválasztásához kérünk segítséget, vagy virágültetéshez kérjük a véleményét, figyelembe vesszük javaslatait, ötleteit, jól ismert praktikáit.
2. **Célszerűség:** ha közösen megbeszéljük, hogy mi a célja tevékenységünknek, akkor sokkal szívesebben vesznek részt a kreatív tevékenységekben. Ezekkel a feladatokkal nem csak azt a célt

érjük el, hogy közösen és jókedvűen tevékenykednek, hanem szellemi frissességüket, meglévő képességeiket, készségeiket fenntartjuk, netán még fejlesztjük is. Ezt bizonyítja, a többször elhangzott „én még ilyet nem csináltam” mondat, amikor számukra új dolgokkal találkoznak.

3. Folyamatosság: ne tévesszük össze az egyhangúsággal az aktivitást. A folyamatosság azt jelenti, hogy meghatározott napokon, meghatározott időben legyen az aktív program. Ha megszakítjuk ezt a folyamatosságot, akkor elveszíti célját, az ellátottak is érezni fogják, hogy ez a program "nem olyan fontos". Az elmaradt foglalkoztatások miéért el kell mondani, meg kell találni a módját akadályoztatás esetén, hogy valamilyen aktív tevékenységet mégis végezzenek az idős ellátottak. Ha ez elmarad, jön a tétlenség érzése, mely nyugtalanná, türelmetlenné teheti őket, s ez a kedélyükre, közérzetükre és egészségükre is károsan hat.

A foglalkozások során a helyszín legyen kellemes, figyelmet felkeltő, vidám, biztonságos. Olyan légkört kell teremteni, hogy minden lakó érezze, várjuk, és számítunk rá, fontos az ő részvétele is.

Programjaink, foglalkozásaink a 2021-es évben:

Minden hónapban felköszöntöttük a születés- és névnapot ünneplőket. Ez nagyon kedvelt a lakók körében, meghittséget teremt.



A foglalkozások főként kis csoportos formában és egyénileg történtek.

➤ Formái:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, torna, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),



- a szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. puzzle, memórijáték, előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya-és társasjátékok, zenehallgatás stb.),

- a kulturális tevékenységek (pl. farsang, név és születésnapok stb.).

Nagy sikere volt az intézmény lakói és dolgozói körében a már hagyománynak számító farsangi mulatságnak.



- Férfi lakóink szeretettel és apró meglepetéssel köszöntötték az intézmény hölgy tagjait.

A helyzetre való tekintettel a lakók számára történő bevásárlások gyakoriságát heti egy alkalomra csökkentettük, melyet a mentálhigiénés munkatárs bonyolít le. A termékek szétosztása csak alapos fertőtlenítés után történik.

- Naponta visszük ki időseinket a friss levegőre, rövid udvari sétára, melynek helyszíne a szép, parkosított belsőudvar.
 - Telefonon és skype segítségével biztosítottuk a kapcsolattartást. A hozzátartozók heti két alkalommal csomagot adhattak le szeretteiknek, melyet csak fertőtlenítés után adtunk át.
- A látogatási tilalom ideje alatt ajtókon, ablakon keresztül láthatták egymást ellátottjaink és családtagjaik.
- Advent első vasárnapján ünnepi díszbe öltöztettük az idősek otthonát és közösen gyújtottuk meg az első adventi gyertyát. Az intézmény karácsonyfáját lakóinkkal közösen díszítettük fel, közben ismert karácsonyi énekeket énekeltünk.



- A szeretet ünnepének közeledtével kis csoportokban mézeskalácsot sütöttünk, melyet el is fogyasztottak lakóink, ezzel is meghitt hangulatot teremtve a várakozás időszakában.

Ebben a rendkívüli helyzetben a foglalkozások színterüül az imaterem, - ahol egyénileg és kis csoportokban, ügyelve a szociális távolság megtartására, nyílt lehetőség a hitélet gyakorlására -; a mentálhigiénés szoba –egyéni, vagy kis csoportos beszélgetésekre, foglalkoztatásra alkalmas-; illetve a szobák szolgálnak.

Ruházattal és textíliával való ellátást

Azok az ellátottak, akik nem rendelkeznek megfelelő ruházattal, az intézmény ellátja őket, biztosítja a szükséges textíliákat.

Étkezés

Az ellátottak naponta ötször részesülnek étkezésben. Biztosított a napi legalább egyszeri meleg étkezés is. Az ételt a P. Dussmann Kft. főzi, az intézmény autója szállítja a központi főzőkonyháról. Az idősek naponta kapnak gyümölcsöt, zöldséget, tejterméket, hiszen ebben a korban nagyon fontos a rendszeres tápanyagbevitel. Nyáron különösen odafigyelünk a megfelelő mennyiségű folyadékbevitelre, hiszen ellátottjaink koruk miatt a veszélyeztetett csoportba tartoznak a kiszáradást illetően.

Gondozási, ápolási tevékenységek:

A gondozás, ápolás mértékét mindenkor a lakó egészségi állapota, egyéni szükséglete határozza meg. A gondozónők munkája több az egyszerű ellátásnál, törődést és együttérzést is jelent. A hivatás végzéséhez olyan speciális ismeretek és készségek szükségesek, amelyek elősegítik a lakók lelki, testi és szociális fejlődését.

- Havonta vérnyomás, testsúly ellenőrzés.
- Cukorbetegeknek hetente, ill. szükség szerint vércukormérés.
- Vérvételek helyben történnek.
- Segítség, étkezésben, folyadékpótlásban.
- Inkontinenciában szenvedő lakóknak segítségnyújtás.
- Az egészség gondozásához, illetve helyreállításához az ápolási eszközök, segédeszközök biztosítottak.
- Lakók testi - lelki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Segítségnyújtás a napi élet menetében (mosdatás, öltözködés).
- Segítségnyújtás a lakók mobilizálásában (hely- és helyzetváltoztatásban).
- A személyi higiéné biztosítása (fürdetés).
- Életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések alkalmazása, kötések felhelyezése.
- Naponta több alkalommal testhőmérséklet mérése.

Fizikai ellátás:

- Az intézmény lakói naponta ötször étkeznek.
- Ruházatot szükség esetén biztosítunk, tisztításukról az intézmény gondoskodik, javítása a gondozónők feladata.
- A lakók személyi higiénéjének biztosítása.

- Hajvágást, borotválást, körömvágást az ápoló személyzet végzi, igény szerint térítés ellenében igénybe vehető fodrász, manikűr- pedikűr.
- Takarítást naponta, hetente, illetve szükség szerint végzi a dolgozó.
- Az ellátottak magas életkort érnek el, legnagyobb számban a 80-90 évesek élnek intézményünkben, köszönhetően a szakdolgozók áldozatos feladatellátásának, valamint az intézményi orvos tevékenységének, az optimális körülményeknek (felügyelet, ételmezés, fűtés, rendszeresség stb.). Az ellátottak átlagéletkora 2021. december 31-én 81,37 év volt.

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképessé személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Azokat a személyeket vehetjük gondozásba, akiknek a napi négy órát meghaladja az ápolási szükséglete, vagy a jogszabály által előírt egyéb szükséglettel rendelkeznek. Az érkezett új ellátottak többsége ettől sokkal több ápolási, gondozási órát igényel. Fizikálisan, mentálisan, erősen megromlott állapotban kerülnek ellátásba. Már az is sikerélményt ad, ha a beilleszkedés időszakán át tudjuk segíteni, és gondos ápolással javul az ellátottak életminősége.

Az idősek otthonában egyre többen élnek demencia kórkép valamely fokozatával. A demens betegek ápolása-gondozása komoly kihívást jelent az ápoló és a mentálhigiénés szakember számára egyaránt.

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Intézményi elhelyezésre jelenleg 69 fő várakozik.

Az év során 6 lakó elhunyt, a felszabadult férőhelyet azonnal feltöltöttük.

Az év során beruházások is történtek, melyek a következők voltak:

- Tisztasági festés történt az ebédlőben, fürdőszobákban, folyosókon.
- Új bútorzatot kapott a betegszoba.
- Beszerzésre került egy új betegágy és heverő.

Intézményünkben működő team összetétele: orvos, intézményvezető, szociális és mentálhigiénés munkatárs, gondozónők, szakápoló. Az intézményvezető a team munkáját koordinálja, és a feladatok teljesítéséről gondoskodik. A szociális team megbeszéléseket tart, felvetik a problémákat, közösen kidolgozzák a megoldási módokat, és értékelik az eredményeket.

Személyre szabott gondozási tervet készítünk, mely szintén team munkában történik az ápoló és a mentálhigiénés munkatárs együttműködésével.

A gondozónők több éves szakmai tapasztalattal rendelkeznek, munkájukra az elhivatottság jellemző. Gondozott, hozzátartozó részéről ez évben panasz nem érkezett.

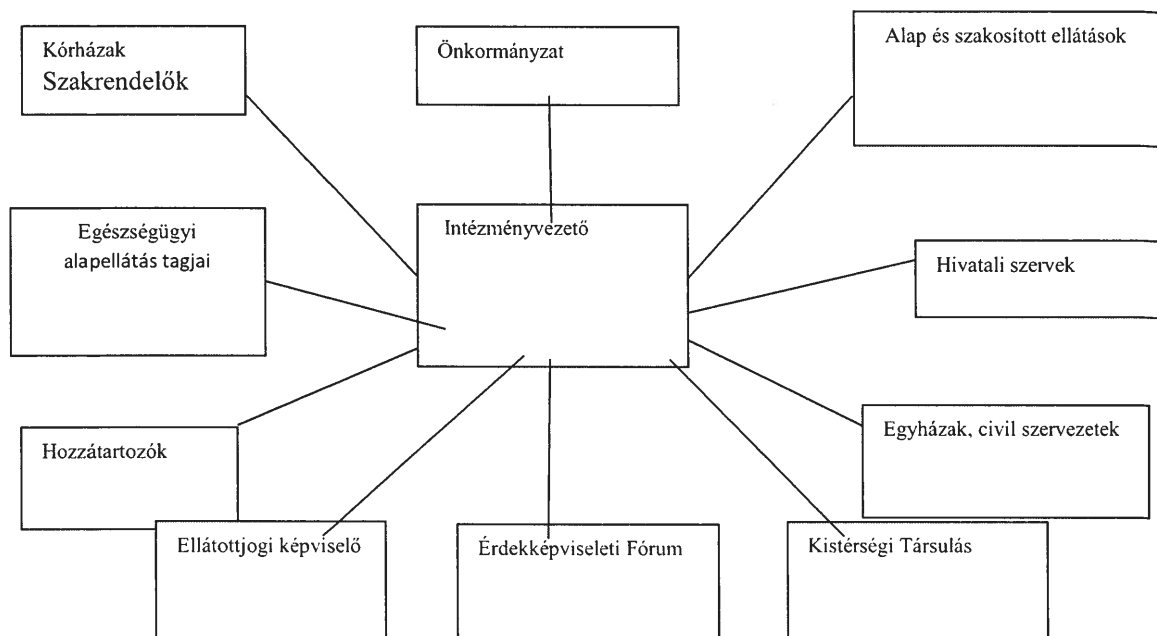
Intézményünkben a jogszabályi előírásoknak megfelelően Érdekképviseleti Fórum működik. E szerv hivatott az intézményünkben élők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni.

Az érdek-képviseleti fórum tagjai:

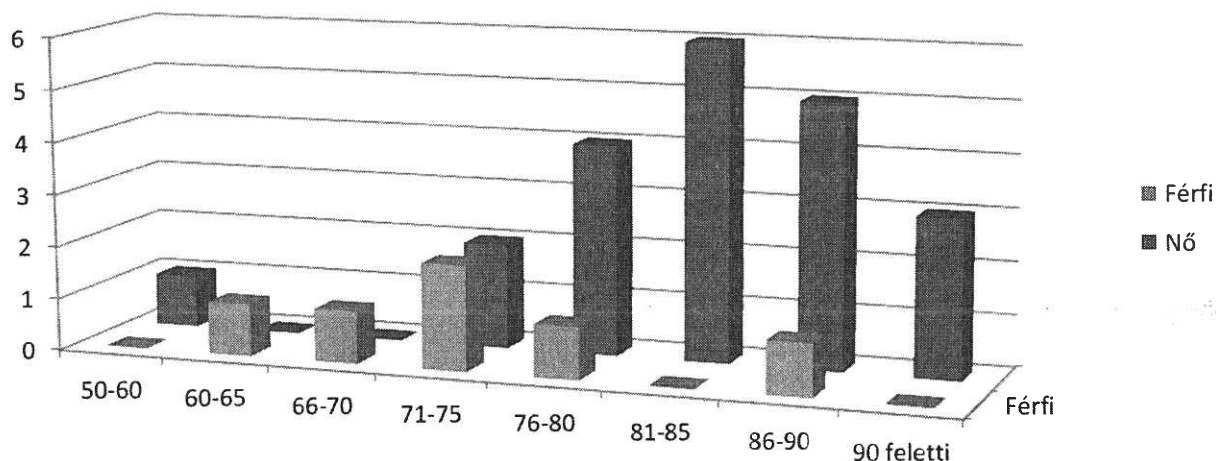
- a) választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő (az Érdekképviseleti Fórum elnöke Hosszú Antalné és Bereczki Istvánné tag,
- b) választás alapján, az ellátottak hozzátartozói közül egy fő (Petrus István Jánosné)
- c) választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő (Molnár Árpádné)
- d) az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő (Dr. Vachler Péter aljegyző).

Ahhoz, hogy intézményünk jól és az ellátottak minden igényét kielégítve működhessen, elengedhetetlen a jó kapcsolatrendszer kiépítése más intézményekkel, szervezetekkel.

Az alábbi ábra bemutatja, milyen szervezetekkel állunk kapcsolatban.



Ellátottak korcsoport illetve nem szerinti megoszlása 2021. évben



I/2. Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata:

- közreműködés az étkeztetésben,

Az étkeztetésben való közreműködés során a tanyagondnok segíti a szociális étkeztetés biztosítását az étel házhoz szállításával.

- a házi segítségnyújtásban,

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a tanyagondnok segíti házi segítségnyújtás biztosítását:

- a házi gondozó ellátotthoz való szállításával, és/vagy
- a házi gondozó munkájába tartozó – nem szakmai jellegű – feladatok ellátásával, pl.: favágás, fa behordás, takarítás, bevásárlás, gyógyszer kiváltás

- a közösségi szolgáltatásban,

A közösségi és szociális információk szolgáltatásában való közreműködés során a tanyagondnok az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt:

- a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban,
- a helyben igénybe vehető pénzbeli és természetbeni ellátások, illetve a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátások köréről, feltételeiről és az igénybe vétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről.

- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában,

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása során a tanyagondnok ellátja

- a háziorvosi rendelésre szállítást,
- az egyéb egészségügyi intézménybe való szállítást,
- a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközök beszerzését

A tanyagondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez, tájékozódik, és tájékoztatja őket a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállításában

- az óvodába, iskolába szállítást,
- az egyéb gyermekszállítást.

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- az egyéb lakossági szolgáltatások, egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A tanyagondnoki gépkocsi használatával és üzemeltetésével összefüggő feladatai:

- A gépkocsi vezetése, illetve tankolása.
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapotuk állandó ellenőrzése.
- A felmerülő kisebb, szakszerviz beavatkozását nem igénylő hibák kijavítása.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.
- A gépkocsi időszakos vagy eseti szervizeltetésével kapcsolatos feladatok.

- A gépkocsi menetokmányának megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag elszámolás, zöldkártya, stb.) érvényességi idejének figyelemmel kísérése.
- A gépkocsi kezelésével kapcsolatos belső szabályzat megismerése, az abban foglaltak betartása.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

- Személyesen, gépjárművel: a gépjármű a közlekedés, a szállítás eszköze. Ez a funkció továbbra is hangsúlyos marad, és meghatározza a tanyagondnoki rendszer jellegét.
- Telefonon: a kapcsolatteremtés és –tartás, más szervezetekkel való együttműködés, az információcsere igénye, szükségessé teszi, hogy a tanyagondnok telefonnal rendelkezzen.
- Irodában: a tanyagondnoki szolgálatnak az intézmény minden segítséget megad, hogy a tanyasi emberek részére másológépet, faxot, számítógépet használhasson. A tanyagondnoki szolgáltatás alapja a bizalom, a segítőkészség.
- Üzenő füzetben: amely az intézmény telephelyein van elhelyezve, bárki (akár névtelenül is) üzenetet hagyhat, jelzéssel élhet, ha olyan információhoz jut, hogy valaki, valakik segítségre szorulnak, ellátatlanok, veszélyben vannak.

A tanyagondnoki szolgálatunk a meglévő szociális háló tagjaival együttműködve a város külterületén, tanyákon élő személyeket, családokat célozza meg. Teszi ezt annak érdekében, hogy enyhítse az infrastruktúra hiányából adódó hátrányos helyzetet, hiányosságokat, megkönnyítse mindennapi életüket, javítsa életszínvonalukat, növelje esélyeiket az élhetőbb életre.

Újfehértó közigazgatási területéhez tartozó külterületen, vagy tanyán több mint 120-an élnek, nagy részük hátrányos körülmények között. Van olyan tanya, ahol a mai napig nincs áramszolgáltatás, vagy megfelelő ivóvíz. A szolgáltatást igénybe vevők között sok a kisnyugdíjas, a közfoglalkoztatott, a munkanélküli. Alacsony anyagi forrásaik miatt nem rendelkeznek saját gépkocsival, így a nagy távolság következtében kihasználni sem tudják a város adta lehetőségeket. A tanyagondnoki szolgáltatás indítása előtt hátrányban voltak a városban élőkkel szemben, bizonyos korlátok nehezítették mindennapjaikat, ezen igyekszik enyhíteni a szolgálat.

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak a település külterületén életvitel szerűen tartózkodó lakosok, rászorultság, kor, egészségi állapot, szociális vagy egyéb tényezőkre tekintet nélkül.

Városunkban 2008-óta működik a tanyagondnoki szolgálat. Ezt a feladatot településünkön Járó Miklós tanyagondnok látja el, aki a munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki alapképzéssel rendelkezik.

A szolgálat egy Ford Transit személyszállító kisbusszal rendelkezik, mely alapvető eszköze a feladatok ellátásának.

A tanyagondnoki szolgáltatás azon tevékenységek egyike, amely mások jobblétét szolgálja. Ennek feltétele a sikeres együttműködés. A rendszeres kapcsolattartásnak köszönhetően tanyagondnokunk és az ellátottak között jó munkakapcsolat alakult ki, bizalommal fordulnak hozzá problémáikkal.

Jelenleg 15 fő az, aki heti, vagy havi szinten igénybe veszi a tanyagondnoki szolgálatot, valamint 5 fő eseti jelleggel. Jellemzően szállításban - a házi orvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe -, a gyógyszerek kiváltásában, a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek megvásárlásában, ivóvíz szállításában kérnek segítséget. Nagy könnyebbséget jelent a külterületeken élőknek az autóval történő szállítás, bevásárlás.

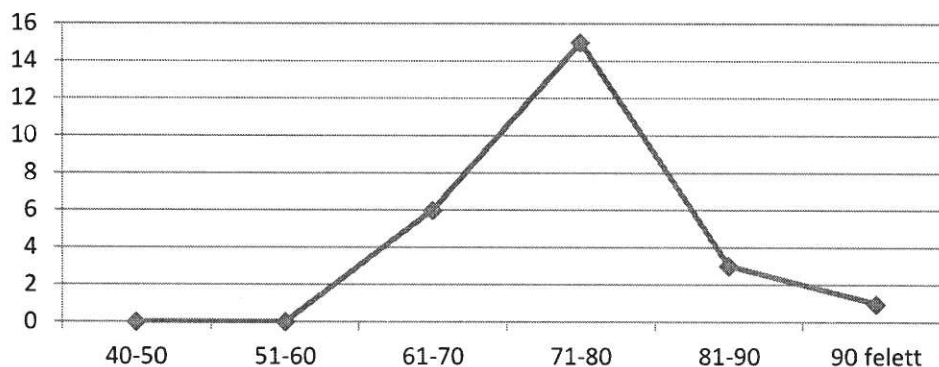
Napi rendszerességgel közreműködik a házi segítségnyújtásban, a gondozónő ellátotthoz való szállításával. Ebédet napi rendszerességgel 1 főnek szállít.

Fontos feladata a tanyagondnoknak az információ szolgáltatás és annak áramoltatása, újságok rendszeres eljuttatása a tanyán élő személyeknek.

Továbbá segítséget nyújt szociális alapszolgáltatások elérésében, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, hivatalos ügyek intézésében, hozzásegítve őket a számukra járó szociális ellátásokhoz.

Az igénybe vevők életkora széles skálán mozog, de többségükben 70-80 év közöttiek.

Szolgáltatást igénybe vevők kor szerinti megoszlása/ fő



Számokban mérve nem tűnik soknak az igénybe vevők létszáma, de számukra ez az egyetlen esély arra, hogy élhetőbbé, könnyebbé váljanak mindennapjaik. Színt visz az életükbe egy-egy bevásárlás, mely új ingerekkel gazdagítja őket. Egy részüknek ez a szolgáltatás jelenti a külvilággal való kapcsolatot. Az évek során bebizonyosodott, hogy nagy szükség van erre az ellátási formára.

I/3. Étkeztetés

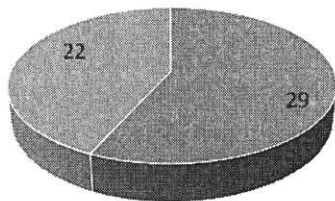
Az szociális törvény alapján az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A szolgáltatással, azaz az igénybe vevők részére napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, az igénylők egészségi és fizikai állapotának szinten tartását, illetve romlásának megelőzését szeretnénk elérni. A napi egyszeri meleg főétkezéssel változatosabb, kiegyensúlyozottabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható. A korábbi évekhez hasonlóan a 2021-es évben is kétféle menüből választhatnak az igénybe vevők. Segíti továbbá idősek, egyedül élők életvezetését, napi rendszeres programmá válik az ebéd elvitele, meghozatala.

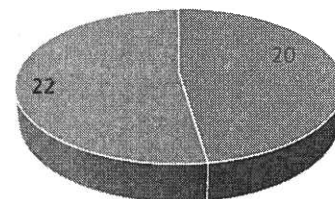
2021 évben 42 új megállapodást kötöttünk, illetve 51 megállapodás szűnt meg.

Megszűnt megállapodások száma



* nő * férfi

Új megállapodások száma



* Férfi * Nő

Intézményünk a következő adminisztrációs feladatokat végzi, az étkezés zavartalan működése érdekében:

- A kérelmek befogadását, és indokoltságának vizsgálatát,
- térítési díj beszedése, nyugta írása,
- napi igénybevétel vezetése,
- napi jelentés a P.Dussmann felé az igényelt adagszámról,
- kimutatás készítése az elektronikus számlázáshoz az Önkormányzat felé,
- a szolgáltatást igénybe vevők napi jelentése TAJ alapján a TEVADMIN rendszerbe,

- egyéb kötelező nyilvántartások vezetése, tárolása.

Az étkeztetés szervezése, lebonyolítása zökkenőmentesen megoldott.

Az 1993 évi III. törvény (továbbiakban sztv.) 116. § (1) szerint a szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. Étkeztetés esetében a sztv. (3) bekezdés szerint a személyi térítési díj nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem 30%-át.

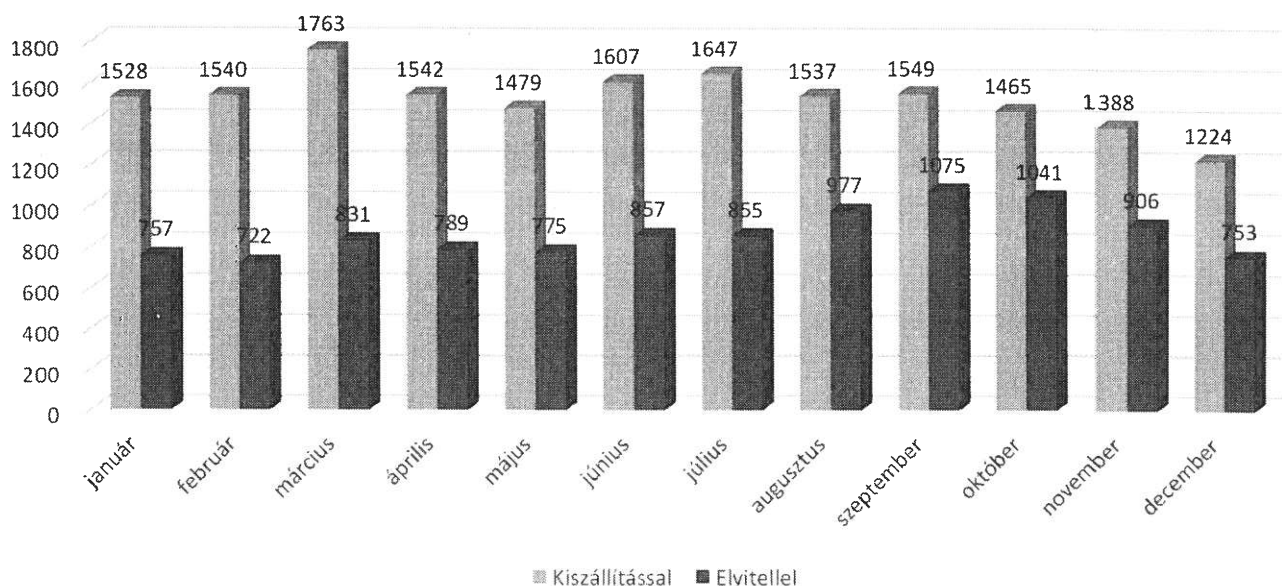
A térítési díjakat a tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell befizetni.

Befizetés módja: a térítési díjat az igénylő névére kiállított nyugta ellenében vesszük át, mely alapján elkészül az elektronikus számla. A beszedett díjakat napi rendszerességgel fizetjük be a Takarékbanknál vezetett, Újfehértói SZOSZOK számlájára.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Igénytelt ebédek száma havi bontásban



A házhozszállítást elsősorban az önellátó képesség csökkenése, megromlott egészségi állapot, vagy idős kor miatt kérik az igénybe vevők. Látható, hogy a naponta kiszállított ebédszám 70-80 között mozog, és átlagban 40 fő viszi el az ebédet a főzőkonyháról. Helyben fogyasztással nem volt étkezésre igény ez évben.

Az étkeztetésben részesülőkkel segítő kapcsolat kialakítására törekedünk. Az ételkihordás a rendszeres kapcsolattartás révén egyfajta jelzőrendszer is, mely képet ad az ellátott személy állapotáról, annak

esetleges romlásáról, így a szükség szerinti jelzés, ill. segítségnyújtás viszonylag könnyen megvalósítható. A tanyavilágban élők étkezése is megoldott, részükre a tanyagondnok szállítja ki az ebédet.

Az étel minősége miatt több alkalommal kerestek meg bennünket az igénybe vevők, melyeket továbbítottunk az élelmezésvezető felé, aki igyekezett minden esetben orvosolni a problémát.

A szakhatóságok és a HACCP Minőségirányítási Rendszer előírásait, a higiéniai követelményeket a munkavégzés folyamataiban mindvégig betartottuk. Az ellátást igénybe vevőknek kell biztosítaniuk az ételhordókat, illetve azok tisztán tartásáról maguknak kell gondoskodniuk.

A kiszállítással igényelt ebédek esetében az étekhordókat heti rendszerességgel mi is fertőtleníztük, ezzel is ügyelve a higiéniára.

II/1. Idősek nappali ellátása

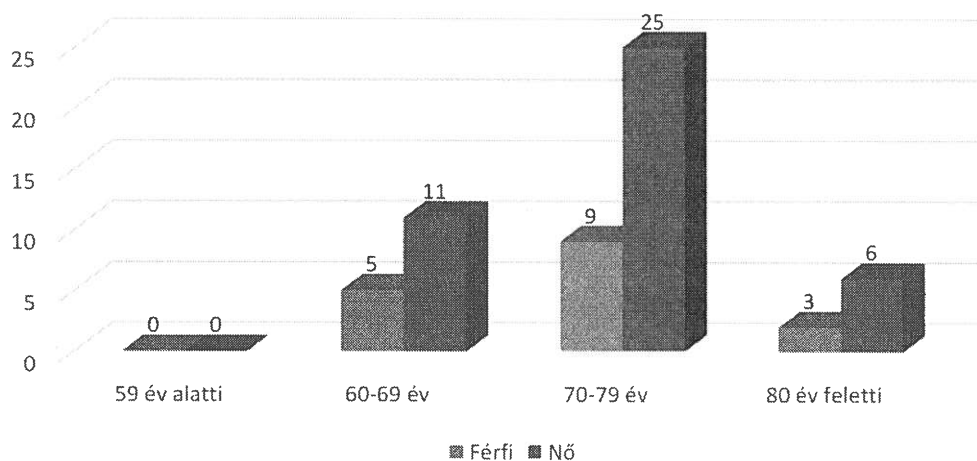
Az időskorúak nappali ellátását helyi időskorúak vehetik igénybe. Ez az ellátási forma napközbeni tartózkodásra nyújt lehetőséget, akik koruk, illetve egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szorúlnak.

A jelenlegi tagjaink nagyon szívesen látogatják intézményünket szinte napi rendszerességgel, keresik egymás és a dolgozók társaságát, várják a rendszeresen megrendezésre kerülő programokat, de nyitottak az új dolgok iránt is. Előfordul, hogy ismerőseiket, szomszédjaikat is elhosszabb magukkal, akik később tagokká válnak. Szívesen fogadunk minden időst, aki szeretne kis közösségünkhöz tartozni.

Ez a szakfeladat 2008. júliusában kezdte meg működését, jelenleg az Eötvös úton, a település központjában található. Az épület könnyen megközelíthető, kialakítása az idősek kényelmét szolgálja. Igyekszünk a környezetet szebbé, barátságosabbá varázsolni az itt tartózkodók számára. Klubtagjaink megfelelően felszerelt csoportszobákban, virágokkal díszített udvaron tölthetik el szabadidőjüket.

A szolgáltatást igénybe vevők száma jelenleg 58 fő. Az év folyamán az ellátásból kikerült 5 fő – akik betegségükre és idős korukra való tekintettel, valamint intézményi elhelyezés miatt kérték megállapodásuk megszüntetését. Egy esetben elhalálozás miatt szűnt meg az ellátás. Az ellátottak között a nemek eloszlása tekintetében megállapítható, hogy jóval magasabb a nők aránya, az életkori sajátosságokat tekintve pedig az idős egyedül élők vannak túlsúlyban.

A kor és nem szerinti megoszlást a következő táblázat mutatja:



A szakfeladaton egy terápiás munkatárs és két gondozónő dolgozik, valamennyien szakképzettek. Munkájuk sokrétű, összetett, hiszen a kötelező dokumentációk naprakész vezetésén kívül, az idősekkel való foglalkozás a legfontosabb. Ezek az emberek nagy türelmet, odafigyelést, törődést igényelnek. A napi programokat is úgy állítjuk össze, hogy színesek, érdekesek, vonzóak legyenek számukra, hogy minden nap legyen kedvük eljönni.

Havi ütemtervet készítünk, melyet kifüggesztünk a fal újságra, így mindenki időben értesül a tervezett programokról. A foglalkozások összeállítása során egyrészt a rendszerességre törekszünk, másrészt pedig igyekszünk változatos elfoglaltságot biztosítani ellátottjaink számára.

Ennek megfelelően hétfői napokon csigatészta-készítéssel töltjük a délutánt, ami nem is tűnik munkának, mivel vidám hangulatban telik az idő, beszélgetünk, viccelődünk. A keddi nap a mozgás jegyében telik, szakképzett tréner tart karbantartó tornát az idősek számára. A kialakított tornaszoba is igen népszerű, amelyben szobakerékpárok, elliptikus tréner, gimnasztikai labda, tornaszőnyeg áll az idősek rendelkezésére, ezeken kívül egy darts táblán is kipróbálhatják ügyességüket a vállalkozó kedűek.

Szerdán egy önszervező csoportnak biztosítunk helyet, csütörtökön pedig a kézimunka klub tagjai veszik birtokukba a csoportszobát. Ők az évszaknak, illetve a jeles ünnepeknek megfelelő díszeket készítenek – húsvét előtt tojásokat és csibéket, karácsony előtt pedig angyalkákat és csillagokat horgolnak. Péntekenként a sütés-főzés a főszerep – a dolgozók irányításával és az idősek közreműködésével hagyományos ételeket készítünk, de új recepteket is ki szoktunk próbálni.

Nyáron szabadtéri főzéseket rendezünk, bográcsban készült ételeket főzünk, szalonnát sütünk, vagy a kemencét fűtjük fel egy-egy finomság elkészítéséhez, rossz idő esetén az intézmény konyhájában készítjük közösen az ételeket, amiket aztán szintén közösen fogyasztunk el.

Az idősek nagyon várják a névnapok közös megünneplését is, amire félévenként kerül sor. Ilyenkor felköszöntjük az ünnepeket, nótázunk, majd elfogyasztjuk a névnaposokkal közösen készített ételt, házas süteményeket.

A szórakozás mellett a hivatalos dolgokra és az ügyintézésre is sok időt fordítunk, különböző témákban szervezünk felvilágosító és tájékoztató előadásokat - gyakran vendégelőadókkal, valamint ingyenes szűrővizsgálatokat is a helyi védőnői szolgálattal együttműködve. Rendszeresen tartjuk a kapcsolatot a házi orvosokkal is, gyakran íratjuk fel az ellátottak számára szükséges havi gyógyszereket.

Emellett segítünk az ellátottnak a hivatalos ügyeik intézésében (pl.: hivatalos levelek, formanyomtatványok és kérelmek megfogalmazásában, ügyintézésben, a helyi önkormányzat által folyósított támogatásokhoz való hozzájutásban, egyszeri és méltányossági nyugdíjmelés iránti kérelem kitöltésében, közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézésben stb.).

Jó kapcsolatot építettünk ki a helyi oktatási intézményekkel, óvodákkal, civil szervezetekkel, egyházakkal. Több alkalommal kérték közreműködésünket, segítségünket különböző rendezvények alkalmából, valamint mi is vendégül láttunk óvodás és iskolás csoportokat az év folyamán intézményünkben.

Év elején a kedvezőtlen vírushelyzet miatt alig volt mozgás az intézményben. Elmaradt a már hagyománnyá vált Farsangi multság is.

A tavasz beköszöntével elmaradtak a húsvéti előkészületek, a horgolás, díszek készítése, valamint a hagyománnyá vált pászkasütés is.

Májusra javult a vírushelyzet, ezért kormányrendelet alapján újra indult az ellátás, természetesen az előírt szabályok betartása mellett. Még érződött ugyan a korábban kialakult helyzet hatása, de azért lassan, fokozatosan elkezdődtek a programok. Beindult a közkedvelt csigacsinálás, amit alig vártak az ellátottak, mivel ilyenkor lehetőségük van beszélgetésre, ami egyfajta terápia számukra. Egyre több időt töltöttünk a szabadban, slambucot főztünk, szalonnát sütöttünk, kemencében kalácsot és kenyérlángost is. Ezeken a programokon már szép számmal vettek részt az idősek. Egyre többen adtak jelzést közös gyógyfürdő iránti igényükről, ezért ellátogattunk a mezőkövesdi fürdőre, ahol szép környezetben töltöttünk közösen egy napot mindenki meglégedésére.

Augusztusban egész napos rendezvény keretében emlékeztünk meg Szent István király munkásságáról. Ebben segítségünkre volt Aknay András tanár úr, tiszteletbeli tagunk is, aki ünnepi gondolatokkal tette szebbé e jeles napot. Meghívott vendégünk Dr. Hosszú József polgármester úr a közösség összetartó erejét hangsúlyozta, mely ebben a nehéz, járvánnyal teli időszakban különösen fontos a z egyedül élők



számára. Kenyeret sütöttünk kemencében, a gulyáslevest üstben készítettük, amit aztán közösen fogyasztottunk el. A délután további részét vidáman, jó hangulatban töltöttük el.



A szeptember hónap is igen mozgalmas volt. A hónap elején Szentkútra utaztunk, hogy részt vegyünk a Kisboldogasszony napján tartott zárandoklaton, ahol egy felejthetetlen ünnepi mise és körmenet részesei lehettünk. Idén megrendezésre került a közös névnapok megtartására, amikor pörköltet főztünk és süteményt készítettünk az ellátottak segítségével. Ezt a jeles napot is jó hangulatban töltöttük.

Szeptember végén üstben főztük a szilvalekvárt, amiben az idősek segítségére is nagy szükség volt. Szívesen vettek részt az egész napos programon. A finom házi lekvárt a téli hónapokban készített süteményekhez, ételekhez használjuk fel, melyekre péntek délutánonként kerül sor.

Ellátottjaink örömeire ismét lehetőség volt egy közös fürdőzésre Hajdúszoboszlón, ahonnan feltöltődve, egy kellemes napot zárva tértünk haza.

A hónap végén az Oltalom iskola egyik osztálya látogatott el hozzánk. A gyerekek kipróbálhatták a csigatészta készítést, amit ellátottjaink szívesen mutattak meg, ezzel őrizve a régi hagyományokat.

A gyerekek viszonzásként egy kedves műsorral készültek, melyet időseink meghatóttan fogadtak.



Idén is megrendezésre került a városi Idősek Napja, melyen időseink szép számban vettek részt. A színvonalas műsort nagy örömmel fogadták, hiszen fiatal korukra emlékeztette őket. A házasságkötésüket ünneplő idős párokat elérékenyülve tapsolták meg, emlékezve sokan saját társukra. Októberben a jó időt kihasználva folytattuk a hagyományos ételek készítését, több szabadtéri programot szerveztünk, amíg az időjárás ezt lehetővé tette.

Novemberben is több hagyományos ételt készítettünk, krumplilángost, derelyét, krumplis pogácsát. Nemrégiben lehetőség nyílt egy BEMER gyógyhatású készülék használatára, mely folyamatosan igénybe vehető ellátottjaink számára. Ezt követően már a Karácsonyra készültünk, feldíszítettük az intézményt, aztán a fenyőfát is. Az évet ünneppel zártuk, melyre közel ötvenen jöttek el legyőzve

félelmüket, melyet a vírushelyzet miatt éreztek. Megtisztelte jelenlétével rendezvényünket Dr. Hosszú József Polgármester Úr, a görögkatolikus egyház képviselőjében Kocsis Antal Parókus Úr, aki ünnepi beszédével és imádságaival még meghittebbé tette ezt az alkalmat a jelenlévők számára. A dolgozók és fiatal, tehetséges gyerekeik színvonalas műsorral készültek. A vendégeket tyúkhúslevessel, töltött káposztával és bejglivel kínáltuk, melyet az itt dolgozók készítettek el nagy szeretettel.



II/2. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

A pszichiátriai betegek nappali ellátása 2010. november 01-től vehető igénybe intézményünkben.

Az Eötvös úti telephelyünkön 50 fő pszichiátriai beteg nappali ellátására van lehetőségünk. A szolgáltatás Újfehértón, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás településeinek lakosaira kiterjedő személyes gondoskodást nyújtó alapellátást biztosít azon pszichiátriai beteg személyek részére, akik 18. életévüket betöltötték, fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, mentális támogatásra szorulnak.

A nappali ellátás az igénybe vevők öntevékenységre, önszervezésre épülve biztosítja a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, közösségi együttlétet, igényeik és szükségleteik alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztatók szervezését, lebonyolítását. Lehetőséget biztosít továbbá a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését. A nappali ellátás a szociális háló eleme, amelyet a pszichiátriai betegek, mentális problémákkal küzdők részére hoznak létre, hogy mindennapi életvitelükben komplex, szakszerű segítséget kapjanak, és ezáltal személyes céljaikat megvalósíthassák. Végső soron a legfontosabb cél az egyén életminőségének javítása, amely magába foglalja a fizikai egészségét, pszichés állapotát, függetlenségének fokát, társadalmi

kapcsolatait, személyes hitét, valamint a környezet lényeges jelenségeihez fűződő szubjektív viszonyát. Ennek érdekében a szolgáltatások szervezése az alábbi alapelvek figyelembevételével kell, hogy megvalósuljon.

Az ellátás további célja az ellátottak kommunikációjának, és kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képességeinek javítása, az önellátásra való felkészítés, a stresszes helyzetek megfelelő kezelésének elsajátítása egyéni képességfejlesztéssel, gyakorlatokkal, különös figyelmet fordítva a problémamegoldásra.

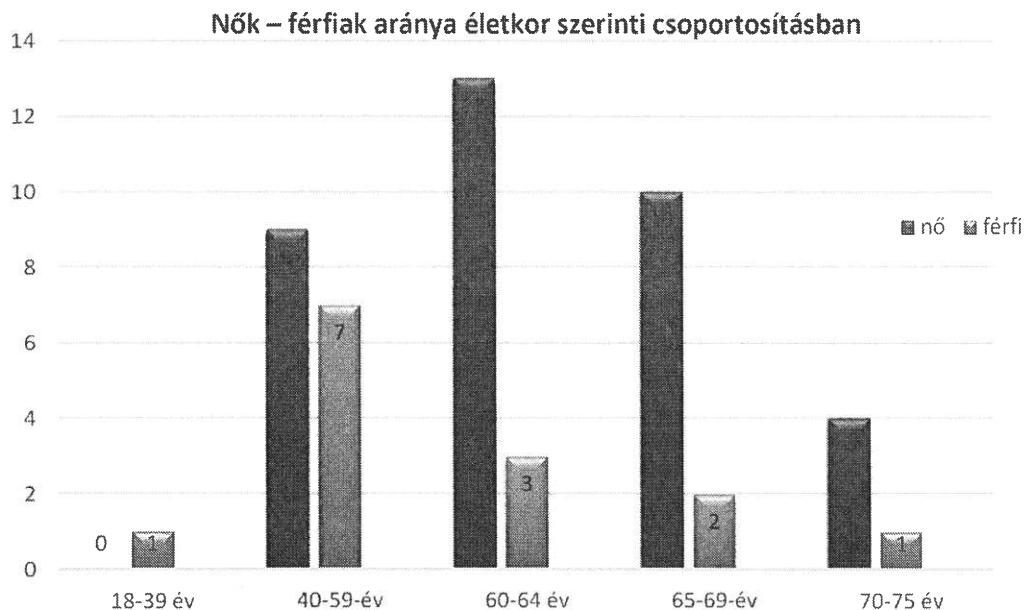
Napi feladatunk a pszichés gondozás, a társadalomba való beilleszkedés elősegítése mellett a hivatalos ügyek intézésének segítése, a szabadidős programok szervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése. Napi tevékenységünk része a feleslegesség, az üresség, a bűntudat-érzés, a környezet elvárásainak való meg nem felelés érzések feloldása, a belső hasznosságnak a környezet felé történő kifejezése.

Mindennapi tevékenységünk során segítséget nyújtunk a pszichiátriai beteg számára az egészségi és pszichés állapot javításában, a meglévő képességek és készségek megtartásában, fejlesztésében.

Munkatársaink kapcsolatot tartanak a háziorvosokkal, szakorvosokkal, polgármesteri hivatallal és gyámhivatallal, a kliensek szükségleteinek kielégítése érdekében. Probléma esetén jelzéssel is élünk a szakember felé. A pszichiátriai betegség hatásaiban nem csak az azzal élő egyén érintett, hanem családtagjai, szűkebb, illetve tágabb környezete is, ezért a nappali ellátás a kliens környezete számára is igyekszik megfelelő segítséget nyújtani.

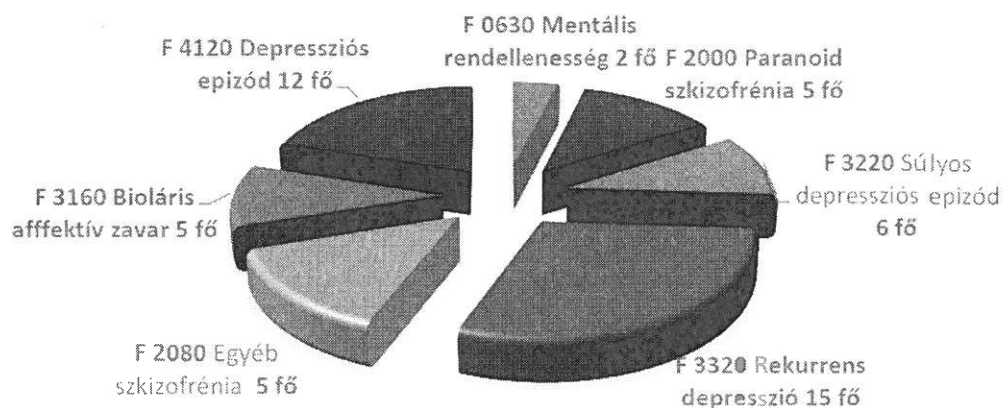
A pszichiátriai betegek nappali ellátása jelenleg 50 fő pszichiátriai beteg számára nyújt lehetőséget napközbeni tartózkodásra. Az ellátás igénybevétele önkéntes. Az intézmény szolgáltatásai ingyenesek, programjai nyitottak, és az ellátást igénybe nem vevő személyek számára is hozzáférhetőek. A szolgáltatás pszichiáter szakorvos által kiállított szakorvosi véleménnyel vehető igénybe.

Jelenleg 14 férfi és 36 nő veszi igénybe az ellátást.



Ezen a szakfeladaton 2 fő terápiás munkatárs dolgozik. Jelenleg 50 fővel van érvényes megállapodásunk. Az év folyamán 3 fővel bővült a létszám és 2 főnek szűnt meg a jogviszonya.

A BNO KÓD SZERINTI MEGOSZLÁS A KÖVETKEZŐ



Igyekszünk olyan programokat szervezni, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőknek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. Ennek elérésére többek között életvezetési tanácsadást, a természetes támogatórendszer megismerését, a biztonságérzet és felelősségvállalás erősítését, valamint hasznos elfoglaltságot biztosít az intézmény.

A programokat a korábbi évekhez hasonlóan, ebben az évben is a klubtagok igényeit figyelembe véve állítottuk össze.

Év elején a torna és az egészséges életmód kicsit bővebb tanulmányozása lett a legkedvesebb foglalkozás az ellátottjaink körében. Kiadós sétákat szerveztünk a Közösségi Ház udvarán.

Az idén elmaradt a farsang, a felerősödő COVID-19 világjárvány miatt.

A tavaszi hónapokban a személyes találkozást kerülve, csak telefonon keresztül tartottuk a kapcsolatot az ellátottakkal, így igyekeztünk a minimálisra csökkenteni az esetleges fertőzés átadását.

Sokan hivatalos ügyek intézésében, nyomtatványok kitöltésében, gyógyszeríratásban és gyógyszerkiváltásban kértek segítséget, de mentális gondozást is igyekeztünk nyújtani az arra igényt tartóknak.

A segítő kapcsolat akkor lehet eredményes, ha kialakul a kliensben a bizalom a segítő iránt. Ennek kiépítése és fenntartása időt és rendszeres kapcsolattartást igényel. Éppen ezért mindvégig napi kapcsolatot tartottunk az ellátottakkal ezekben a hónapokban is.

A júniusi hónapban már könnyebb volt, a járványhelyzet lehetővé tette, hogy programjaink újra indulhassanak. A jó idő lehetővé tette, hogy a szabadban bográcsonos ételeket készítsünk és szalonnát süssünk.

Júliusban Hajdúdorogra a fürdőre látogattunk el. Ellátottjaink nagyon élvezték a strandolást, melynek köszönhetően kimozdulhattak megszokott környezetükből.

A hónap végén a híres Zsóry-fürdő jótékony hatásait élvezhették klubtagjaink, hiszen ez a víz számos betegség tüneteit enyhíti a kutatások szerint. Az idő is kedvező volt aznap, másrészt, lehetőségük volt beszélgetésekre, ilyenkor közelebb kerülnek egymáshoz az emberek, megnyílnak egymás felé.

Augusztusban, mint mindig, megemlékeztünk államalapító királyunkról. Dr. Hosszú József Polgármester úr és Aknay András nyugalmazott gimnáziumi tanár osztotta meg ünnepi gondolatait az ellátottakkal. Ebédre üstben főtt gulyáslevest, majd a dolgozók által készített, kemencében sütött házi kenyeret tálaltunk. Mindenki nagyon jól érezte magát ezen a kellemes nyári délutánon.

Szeptember elején elmentünk a Mátraverebélyen található zarándokhelyre, Szentkútra. Ez a kirándulás lelki felüdülést is jelentett minnyájunknak. Szentkút az Istennel, az önmagunkkal, az embertársunkkal és a teremtett világgal való kiengesztelődés szent helye.

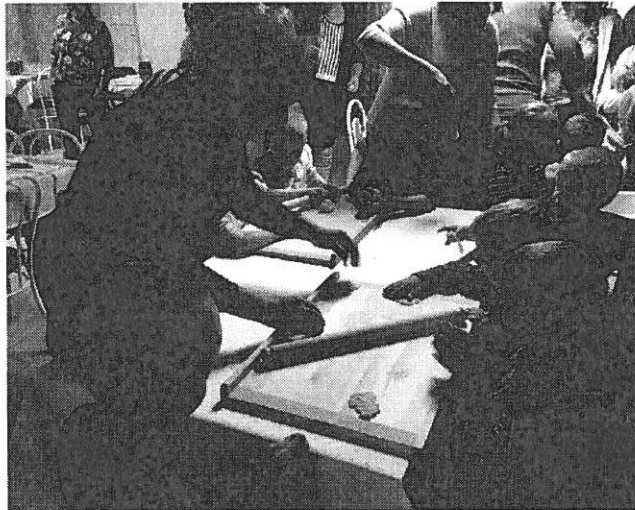
A hónap közepén Őszköszöntő műsorral kedveskedtek nekünk az „Istenszülő Oltalmáról” elnevezett egyházi általános iskola 3. osztályos tanulói. Cserébe a szép műsorért, bevezettük őket a házi csigatészta készítés rejtelseibe, amiben nagyon ügyesnek bizonyultak.



A hónap végén sor került még a városban az autómentes nap megrendezésére, amelyen elég sokan vettek részt, hiszen a tagok legtöbbször kerékpárral közlekedik mindennap.

Az októberi hónapban zenei ismereteinket bővítettük, mivel a Zajti Ferenc Művelődési Központ előtt, térszene program keretében, minden héten két alkalommal különböző zenekarok és együttesek szórakoztatták a nagyérdeműt. Mindig más és más stílusú zenét hallgathattunk. Legtöbbjüknek a népzene tetszett, és sok általunk is ismert dallamot együtt énekeltünk a zenekar tagjaival.

A hónap végén az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola óvodásai látogattak el az intézménybe. A gyerekeket Gyeremné Szabó Katalin alpolgármester asszony és Szöllősi Istvánné nyugdíjas óvónő avatta be a kalácssütés rejtelseibe. Az apróságok fateknőben tésztát dagasztottak, majd el is nyújtották és megtöltötték mákkal, lekvárral, melyet az intézmény dolgozói sütöttek ki, majd elküldték az óvodába, hogy ott közösen elfogyaszthassák. Jó alkalom volt ez arra, hogy a legfiatalabb és a legidősebb korosztály találkozhasson. A kicsik nyitottsága, érdeklődése mindenkit elvarázsolt, mosolygóssá tett erre a kis időre.



Novemberben ellátogattunk a helyi könyvtárba, sok új könyvet ismerhettünk meg, amiből kölcsönöztek is ki a tagok, hiszen elég sokan beiratkoztak még az elmúlt években.

A decemberi hónap már az adventi időszakról és az ünnepvárásról szólt. Tagjaink ajándékvásárlással töltötték idejük nagy részét, melyről szívesen meséltek egymásnak. A karácsonyi ünnepséget egy kicsit kevesebb létszámmal, mint az elmúlt években, de megtartottuk, amelyre meghívtuk Dr. Hosszú József Polgármester urat és Kocsis Antal parókus urat, akik megosztották velünk ünnepi gondolataikat. Egy rövid műsor után sor került az ünnepi ebédre, amely mindenkinek nagyon ízlett. Távozáskor egy-egy csomag szaloncukorral kívántunk áldott ünnepeket minden kedves megjelentnek.

Reménykedünk benne, hogy a következő évben már szabadabban, félelem nélkül tudunk élni, programokat szervezni, és újra visszatér az élet a régi mederbe.

II/3. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Ezen ellátási forma 2017. január óta áll rendelkezésre a nagykállói kistérség közigazgatási területén élő pszichiátriai betegek részére, azok vehetik igénybe, akik 18 év felettek, és pszichiátriai betegségük okán ellátást, segítséget igényelnek. A célcsoport heterogén, mivel a kliensek eltérő egészségi állapottal, más-más családi háttérrel, kapcsolatrendszerrel, anyagi háttérrel rendelkeznek, ebből fakadóan mások a személyes céljaik, amelyekhez a közösségi munka komplex eszköztárával nyújthat és adhat támogatást.

A közösségi ellátás szolgáltatásai révén az abba bekapcsolódó kliensek és hozzátartozóik mindennapi életvitele könnyebbé válik, felmerülő konfliktusaikra hamarabb találnak hatékony megoldást.

Olyan otthonukban élő, nem veszélyeztető állapotú betegekről van szó, akik pszichiátriai ellátásban részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, de a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk csak intézményi közösségi ellátással segíthető optimálisan. A pszichiátriai betegek közösségi ellátása hosszútávú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális kompetenciájának javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevételében, foglalkoztatási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, melyek által az ellátásban résztvevők képesek lesznek a személyes céljaik elérésére. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes. Az ellátottak és érdeklődők számára biztosított az Eötvös út 26. szám alatt egy fogadó helyiség, mely munkanapokon 8-16 óra között áll rendelkezésre a kliensek számára. Ezen kívül állandó telefonos ügyelet biztosítva van, a krízishelyzetekben történő azonnali segítségnyújtáshoz, hiszen a pszichiátriai betegek bármikor kerülhetnek ilyen helyzetbe.

A szolgáltatás a beteg lakókörnyezetében történik, ott, ahol a probléma keletkezik, javítva a segítséghez jutás esélyét és az igénybevételi hajlandóságot.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátás keretében nyújtott szolgáltatások a következők:

1. Pszichés problémák megelőzése mentálhigiénés módszerekkel.
2. Életvezetési tanácsadás.
3. Pszichológiai, pszichiátriai konzultáció.
4. Szükség esetén lelkésszel, pappal kapcsolatfelvétel.
5. Állapotrosszabbodás esetén megfelelő kezelőhelyre juttatás.
6. Segítségnyújtás a szociális ügyekben való ügyintézéshez.
7. Szabadidős programok szervezése.

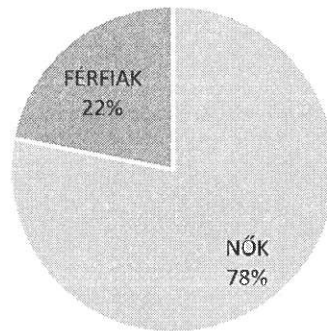
Együttműködési megállapodásunk továbbra is életben van a területileg illetékes Nagykállói Megyei Pszichiátriai Szakkórház főorvosnőjével, aki biztosítja a rendszeres kapcsolattartást az intézmények között. A működési területünkön élő pszichiátriai betegeknek a kórházból való távozásukkor javasolja a közösségi ellátás igénybevételének lehetőségét, segítve ezzel az utógondozást. A járó-beteg ellátást végző pszichiátriai szakambulanciával is rendszeres a kapcsolattartás. Az itt működő szociális munkacsoporttal már hosszú évek óta segítjük egymás munkáját, hatékony munkakapcsolatban vagyunk. Jó együttműködés az egészségügyi ellátórendszerrel, és az ellátásban résztvevő más szolgáltatókkal, hivatalokkal.

A szakfeladaton 1 fő koordináló terápiás munkatárs és 2 fő gondozó dolgozik. A szolgáltatást jelenleg 41 fő veszi igénybe.

Az elmúlt év folyamán 1 fő ellátása megszűnt saját kérésére, mivel állapota, és kora miatt a házi segítségnyújtás keretein belül igényelt ellátást, 1 fő tartós bennlakásos pszichiátriai intézményi ellátásba került. Új igénylő 3 fő.

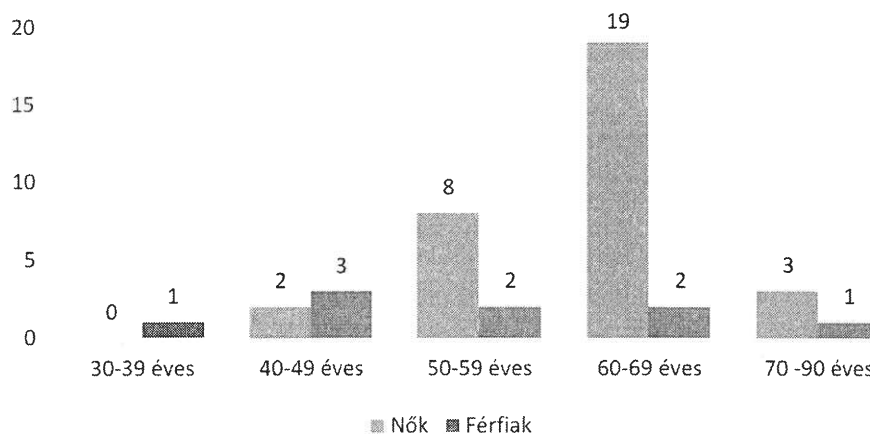
A férfiak és nők arányát tekintve a nők nagyobb arányban veszik igénybe ezt az ellátási formát.

NŐK-FÉRFIAK ARÁNYA



Az életkort tekintve a kliensek életkora igen változatos képet mutat, a legfiatalabb 37 éves, a legidősebb 78 éves, ami megmutatja, hogy a pszichiátriai betegségek minden korosztályt érintenek.

Az alábbi diagramm a nők-férfiak életkor szerinti megoszlását prezentálja:



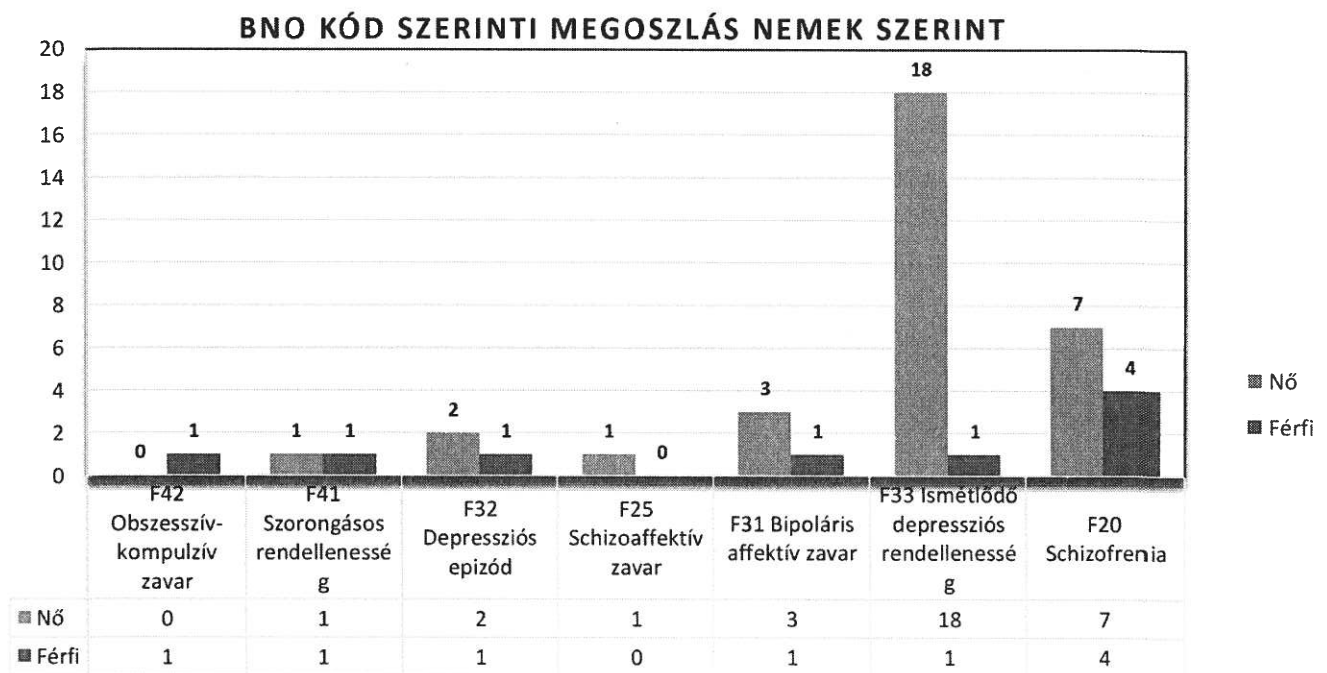
A pszichiátriai közösségi ellátás során az úgynevezett pszichiátriai kórképpel rendelkező betegek kerülnek a kliensek közé, akiknek lakókörnyezetükben nyújtanak segítséget a gondozók az alább felsorolt szolgáltatások biztosításával:

- Problémaelemzés, probléma megoldás tanulása.
- A kliens személyes céljainak meghatározása.
- Problémamegoldó beszélgetés levezetése.
- Készségfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása.
- Az életvitellel kapcsolatos tréning szervezése, közvetítése.
- Tájékoztatás a betegségről, az ahhoz való alkalmazkodásról és a kezelés teendőiről.
- Pszicho-szociális rehabilitáció, támogató csoportok szerveződésének segítése.

- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése.
- Tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális ellátások és szolgáltatások igénybeviteléről.
- A foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevitelének lehetőségéről.

A szolgáltatást igénybe vevő kliensek pszichiátriai kórképei igen változatosak, megtalálható közöttük a skizofréniában, rekurrens depresszióban, illetve a bipoláris zavarban szenvedő beteg is.

Az ellátásunkat igénybe vevő kliensek betegségük BNO kód szerinti és nemek szerinti megoszlását az alábbi diagram mutatja be.



Programjainkról:

A pszichiátriai közösségi ellátást igénybe vevő klienseinket, a pandémia ideje alatt az aktuális járványügyi szabályozások betartása mellett invitáltuk programjainkra, a városi rendezvényekre. Az év első felében programok a járványhelyzet miatt nem kerültek szervezésre, illetve az ellátottak sem jártak közösségbe, mivel a pandémia eléggé elszigeteltté tette őket. Sokan az oltás felvétele ellenére sem jártak közösségbe, mert féltek a vírushelyzettől. Az idei évben jellemzően megmaradt a személyes kontaktus mellett a telefonos kapcsolattartás, mindig az érvényben lévő járványügyi előírások betartása mellett. Az idősebb ellátottaknak ügyintézésben, bevásárlásban, gyógyszerkiváltásban való segítségnyújtás volt a leggyakoribb segítői feladat a mentális gondozás mellett. Amint a járványhelyzet során az enyhítések engedték a közösségi ellátás megszokott módon folyt tovább a gondozottak lakókörnyezetében.

Igazán a programok a nyár folyamán kerültek megrendezésre a klubban belül, július végén, augusztus elején a fürdőzés volt a főszerep, ahol a közösségi ellátás néhány tagja is részt vett, fürdőztek, beszélgettek a többi ellátás tagjaival.

Augusztus 19-én a már hagyománnyá vált kenyérsütésre hívtuk a gondozottakat, ahol a frissen kemencében sült kenyér mellett gulyáslevessel is megvendégeltük az ellátás igénybe vevőit, kellemes délutánt töltöttek el a rendezvényen.

Szeptemberben is változatos programok várták az ellátás résztvevőit, szeptember 5-én a szentkúti kegyhelyre látogathattak el, majd ismételten fürdőzhetek, most Hajdúszoboszlóra látogattak el a klubtagok, és a városi autómentes nap keretein belül sportolhattak, kerékpározhattak a gondozásban lévők. A hónap lezárásaként szeptemberben az egyik helyi nyugdíjas civilszervezet invitálta szüreti bálba az idősebb korosztály tagjait, ahol néhányan részt vettek a mulatságban.

Október elsején az Önkormányzat szervezésében köszöntötték az idős korosztályt, ahová meghívták az ellátásokban résztvevőket is, mely programon többen is részt vettek és töltöttek el egy tartalmas napot. Az év lezárásaként december 21-én rendeztük meg karácsonyi ünnepségünket, ahol a hagyományos bejgli mellett húslevessel és töltött káposztával is megvendégeltük klienseinket. Meghallgathattuk a parókus úr gondolatait az ünnepről, köszöntőt mondott Dr. Hosszú József polgármester úr, majd közösen énekeltünk és töltöttünk el egy szép délutánt.

A pszichiátriai betegek nehezen integrálhatók vissza a társadalomba, mivel a megszokott környezetüket nehezen hagyják el. Természetes erőforrásaik újra mozgósításával lehetőség van a már kialakult krónikus zavar negatív hatásainak csökkentésére, és a lehetőség szerinti rehabilitációra. Ezek a programok segítik hosszútávon az életvitelüket, nyitottabbá válnak és a társadalomba való re integrációt is elősegíti. Sajnos a járvány még inkább megnehezítette a mentális betegséggel élők helyzetét is, sokan nem mernek közösségbe járni, még annyit sem, mint előtte, mivel félnek a lehetséges betegségtől, így még inkább elzárkóznak a társadalom többi tagjától.

III/1. Szenvedélybetegek nappali ellátása

Ezt a szolgáltatási formát az a személy kérheti, aki a Dél-Nyírségi Kistérség közigazgatási területén bejelentett lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Az intézmény 50 fő szenvedélybeteg számára nyújt lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására-ápolására, a szabadidő hasznos eltöltésére és az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

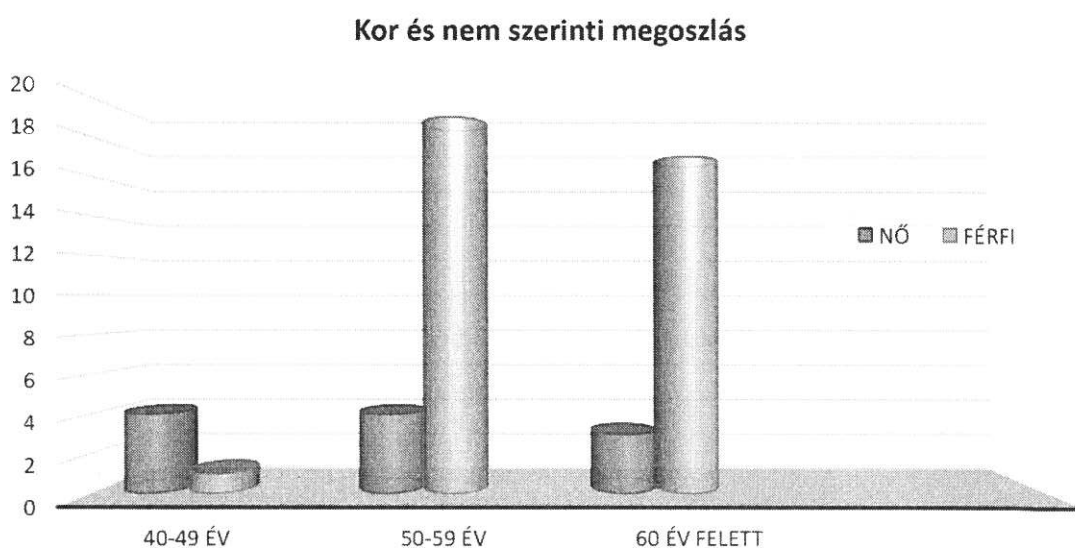
A szenvedélybetegek részére biztosított nappali ellátás a saját otthonukban élő, tizenhatodik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő szenvedélybetegek számára nyújt önkéntes alapon ingyenesen igénybe vehető szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő alapszolgáltatásokat, valamint nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető lehetőségeket.

A nappali ellátási forma fontos eleme a szolgáltatás preventív hatása. Az egyéni szükségletekre alapozott hosszabb távú szociális és mentális gondozással, a személyiség fejlesztésével, a közösség erejével talán megelőzhető, hogy a problémával küzdő teljesen egyedül maradjon, állapota rosszabbodjon. A gondozás hatékonyságát növelni lehet komplex, integrált módon, az ellátott családjával, a környezetében élőkkel, hiszen a szenvedélybetegség esetében a család betegségéről is beszélünk, ahol minden családtag érintett valamilyen mértékben, a kórképben.

Településünkön a szenvedélybetegek nappali ellátása szakfeladat 2009. óta működik. Ezen ellátási forma kapcsán hangsúlyoznunk kell azt a tényt, hogy az ellátás célja nem pusztán az absztinencia elérése, hanem az optimális életminőség biztosítása. Legalapvetőbb célunk az emberi élet és az emberi méltóság védelme. Ennek érdekében tevékenységeinket a szociális szféra azon területén végezzük, ahol embertársaink a legelesettebbek és a leginkább segítségre szorulnak.

Tárgyévben 7 főnek szűnt meg az ellátása, és 4 fővel kötöttünk megállapodást.

Az ellátást jelentősen több férfi veszi igénybe, mint nő, ami az alkoholfüggőség természetéből fakad. A korosztály és nem szerinti megoszlásban az 50-59 éves férfiak vannak többségben.



Az igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatások:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- idősök nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztésszolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az ellátáshoz a személyi és a tárgyi feltételek biztosítottak. (1 fő intézményvezető és 2 fő terápiás munkatárs végzi a segítő tevékenységet). Intézményünk tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető helyen van. Az épület akadálymentesített, rendelkezik a közösségi együttlétre alkalmas helyiséggel, amely lehetőséget ad a foglalkoztatásra, szabadidős tevékenységek lebonyolítására, valamint személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiséggel is ellátott. A dolgozók számára kialakított iroda az adminisztrációs munkára ad lehetőséget, de kiválóan alkalmas az egyéni konzultációkra is.

A nappali ellátáshoz szükséges tárgyi eszközök (sportszerek, társasjátékok, televízió, számítógép, könyv, újság, telefon és internet használat) is a kliensek rendelkezésére állnak.

Ellátottjaink nagy része egyedül él. Jellemzően elváltak, illetve élettársi kapcsolatuk-betegségük mélyülésével megszakadt. Legtöbb esetben a család támogatására sem számíthatnak. A magányosság érzése pedig nagy kockázati tényezőt jelent a visszaesésben. A nappali ellátás segítségével megtanulhatják azokat az emberi interakciókat, amelyek révén új kapcsolatokat alakíthatnak ki, illetve a közösségi együttlét és a szervezett programok hozzásegítik az ellátottakat a közösséghez tartozás élményéhez.

Az ellátás keretein belül az egyik fő feladat a kliensek hivatalos ügyeinek intézése. Szociális, társadalombiztosítási, nyugellátási, lakhatási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó, oktatási ügyekben, valamint az alapvető személyazonosításhoz, munkavállaláshoz szükséges okmányok megszerzésének, igénylésének a kliens állapotához igazodó mértékű segítése. Az ellátottak ügyintézésének nagyobb részét a büntetések ledolgozása érdekében szükséges lebonyolítani. Ittas állapotban sok szabálysértést követnek el, de ez többnyire kimerül az ittas állapotban való kerékpározás és közérkölc megsértésének vétségével.

Az ellátottak részére napi programokat biztosítunk, a foglalkozások rendszerességgel, havi tervbe foglalva valósulnak meg. Az ütemterv elkészítésénél figyelembe vesszük a hagyományos keresztény és állami ünnepek megtartását. Az ellátottak bekapcsolódnak az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekorációk készítésébe, melyekkel a csoportszobát tesszük otthonosabbá.

Hetente főzéssel egybekötött csoportfoglalkozást tartunk, különböző ételeket kínálunk ilyenkor a kliensek számára. A nyári időszakban az intézményi udvaron kialakított főzőhelyen készítünk különböző hagyományos, finom ételeket. Havi rendszerességgel addiktológus szakember tart részükre foglalkozást.

Minden ellátott figyelmét felhívtuk a COVID 19 fertőzés elleni egyéni védekezés fontosságára, módjaira. Az intézményben a fertőtlenítés folyamatos. A Kormány által hozott intézkedéseknek megfelelően a higiénés szabályok fokozott betartásával 2021.05.01-től az intézményben az ellátás teljes létszámmal működik, az épületben egyidejűleg tartózkodó ellátottak száma nincs lekorlátozva. Az Intézménybe való belépéskor továbbra is kötelező a testhőmérséklet mérése, és a nyilatkozat kitöltése az egészségi állapotról.

A hagyományos ünnepi rendezvények közül a farsangi álarcos, és a karácsonyi rendezvényünket tudtuk megtartani. A farsangot 3 napra beosztva szerveztük meg a létszámkorlátozás miatt.



Ellátottjainkat igyekszünk bevonni az intézmény körüli munkálatokba, ennek érdekében közösen virágokat, növényeket ültetünk, melyeket később gondozunk. Az intézményi udvar tisztántartása is közös feladattá vált.

A Reménység terápiás kert gondozásában aktívan részt vesznek a klubtagok. Szinte egész évben ad elfoglaltságot, munkát, a betakarítás után felhasználjuk a megtermelt zöldségeket a közös főzések

alkalmával. Idén beneveztünk a Magyarország legszebb konyhakertje versenybe, ahol helyi szinten I. helyezést értünk el.

A szenvedélybetegek gondozása, krónikus betegségük egyensúlyban tartása és megfelelő kezelése népegészségügyi érdek. Nem lehet tehát megelégedni azzal, hogy az ellátás és az ellátott találkozását csupán a gondozott panaszai és tünetei szabályozzák, hanem az igénybe vevők motiválásával, - szükségük és igényük szerint- fel kell kínálni számukra a felépülés felé vezető utat.

III/2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak önálló életvitelének fenntartását lakóhelyükön, saját lakásukban segítse és szükségleteiknek megfelelően, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Az alapellátások egyik legfontosabb formája a házi segítségnyújtás. Az intézménynek fontos, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, megfelelő körülményeket, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint az ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson ellátottjainak. Az idős ember otthonában végzett gondozási munkára nagy szükség van, hisz az idős ember segítséget kap ellátásában, és így a család tehermentesül. Munkánk során arra törekszünk, hogy az ellátást igénylő családtagjaival jó kapcsolatot alakítsunk ki. Tanácsot adunk számukra, hogy egyes gondozási feladatokat, hogyan kell végezni, amelyet meg is mutatunk. Ennek célja, hogy a családtagok is részt tudjanak venni a gondozási tevékenységekben. Egyre gyakoribb azon esetek száma, akiket családtagjai nem látogatják, az idős csak a gondozónőre számíthat.

A házi segítségnyújtás klientúrája változó, így a szolgáltatás milyenségét az ellátottak korának és egészségi állapotának megfelelően igyekszik az intézmény szolgáltatni. A házi segítségnyújtást igénylők többségének egészségi állapota nagyon rossz, sokan ágyhoz kötöttek, önmagukat nem képesek ellátni. A gondozást minden esetben személyre szabottan biztosítjuk, a gondozási feladatok ellátása során figyelembe vesszük, hogy csupán azokat a feladatokat végezze el a gondozónő, amelyekre a gondozott önmaga már nem képes. A túlgondozás éppolyan káros, mint az alul gondozás. A lehető leghosszabb ideig és legnagyobb mértékben engedjük a gondozottat tevékenyen részt venni önmaga ellátásában. A szolgáltatás az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője által kezdeményezhető. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell az ellátott gondozási szükségletét, melynek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti Értékelő adatlapon történik, melynek hatálya határozatlan ideig fennáll. A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézményvezető vagy a vezető

gondozó végzi el. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szak kérdésekben közreműködik.

Személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, a szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor, ha az ellátást igénylő:

- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él hetvenedik életévét betöltötté és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli hetvenötödik életévét betöltötte.

A 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén idősotthoni elhelyezés is indokolt lehet.

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

Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj, valamint az ellátást igénylő által fizetendő személyi térítési díj összegét a fenntartó konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét. A megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 25%-át, illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

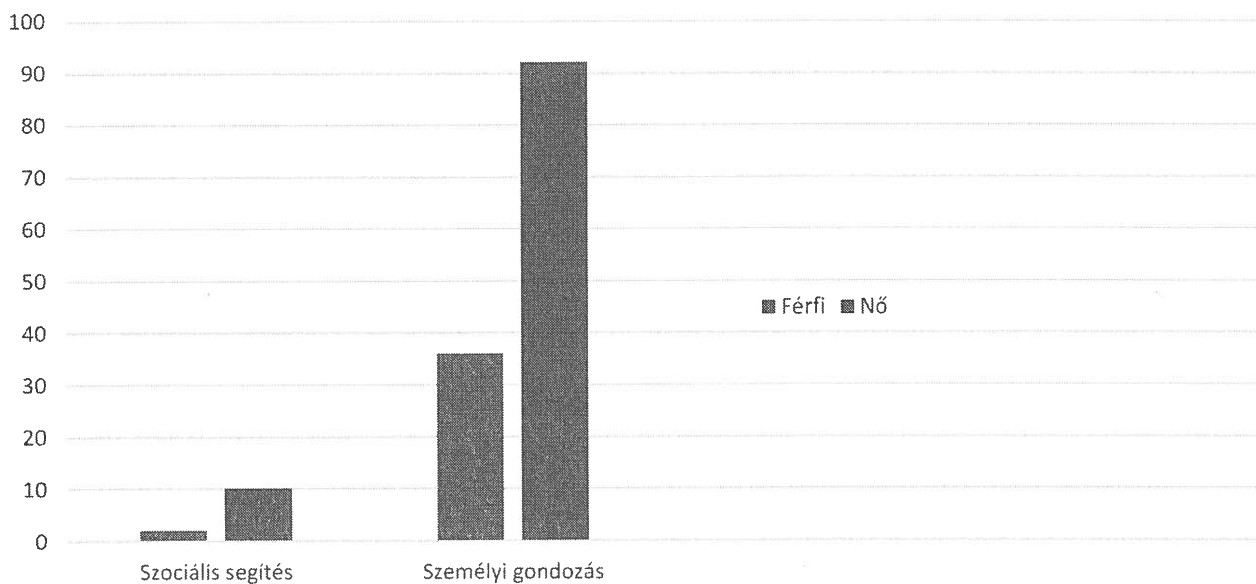
A gondozók a napi gondozási tevékenységről „Tevékenység napló házi segítségnyújtáshoz” vezetnek (1/2000. (I.7) SZCSM rendelet 5. számú melléklet), amelyben rögzítik a napi tevékenységeket, az ellátott pedig aláírásával igazolja azok elvégzését.

A gondozók fontos feladata a napi tevékenységek elvégzése mellett, hogy figyelemmel kísérjék az idős emberek egészségi és mentális állapotváltozásait, melyről a vezető gondozónak beszámolnak, aki szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket az intézményvezetővel történt egyeztetés után. Ezáltal a házi segítségnyújtás az egészségügyi ellátás egyik jelzőrendszere.

A szolgáltatás szervezés során kiemelt fontosságot nyer a más intézményekkel való együttműködés.

A városi önkormányzattal, az egészségügyi alapellátással, a rendőrséggel, a polgárőrséggel, az egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel kapcsolatban állunk.

Jelenleg 140 fő veszi igénybe az intézmény által biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatásait. Az ellátottak közül 12 fő szociális segítségben, 128 fő pedig személyi gondozásban részesül, ez a diagramon nemek szerinti megoszlásban látható:



A 2021. évben 42 fő ellátása szűnt meg, főként elhalálozás miatt, illetve néhányan bentlakásos idősök otthonába költöztek. Elenyésző azoknak a száma, akik ellátását a család vállalta magára. Az újonnan ellátást igénybe vevők száma: 37 fő.

A nemek tekintetében még mindig többségben vannak a nők, bár egyedülálló férfiak is egyre gyakrabban veszik igénybe a szolgáltatást. Általánosságban elmondható, hogy az ellátást igénylők száma nem nőtt, viszont a már meglévő gondozottak közül sokaknak rosszabbodott az egészségi állapota és fekvőbeteggé váltak, így egyre többen kérik a korábban igényelt gondozási órák emelését. Egyes esetekben hosszabb, akár napi két- három óra gondozást is.

Heti óraszám	Szociális segítség	Szociális segítség és személyi gondozás	Összesen
2 óra	3	0	3
3 óra	4	43	47
4 óra	4	4	8
5 óra	1	55	56
több	0	26	26
	12 fő	128 fő	140 fő

A házi segítségnyújtás feladatait 1 fő szakmai vezető, 20 szociális gondozó és ápoló látja el. Egy dolgozó kivételével valamennyien rendelkeznek az előírt szakképesítéssel, az egy fő képzése jelenleg

folyamatban van. A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott, a napi tevékenységéről rendszeresen meghatározott tevékenységnaplót vezet, ellátottanként, a résztvevő tevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével.

A 2021. év legnagyobb kihívását és egyben megoldandó problémáját a COVID-19 jelentette számunkra, ahogyan 2020-ban is. A járvány megjelenése óta kihatással van a munkákra. Még eddig nem tapasztalt problémákkal szembesültünk, ami óriási megterhelést jelentett valamennyi dolgozó számára. A szinte naponta megújuló rendelkezések figyelemmel kísérése és betartása – gondolok itt a védőfelszerelések (szájmaszk, gumikesztyű és kézfertőtlenítő szerek) megfelelő használatára, a szociális távolság megtartására – plusz odafigyelést és ezzel egyidejűleg mentális és fizikai megterhelést jelentett a gondozók számára. Az ellátottaknak is el kellett magyarázni, illetve figyelmeztetni kellett őket több alkalommal a védőeszközök megfelelő használatára, ami mindenkinek közös érdeke. Ezzel együtt sokkal nagyobb türelemre is szükség volt, hiszen a legveszélyeztetettebb korosztállyal, az idősekkel dolgozunk, akiknek félelemben teltek a mindennapjaik. Felmérést végeztünk közöttük, hiszen voltak olyanok, akik bezárkóztak és szüneteltették az ellátást egy ideig (nekik a bevásárlást és a gyógyszeríratást ebben az esetben is meg kellett oldani), másoknak viszont a mindennapi szükségleteik kielégítéséhez a gondozó jelenléte elengedhetetlenül fontos volt, ellátásukról napi szinten gondoskodni kellett. Helyt kellett állni ebben a nehéz időszakban, sokakat meg kellett nyugtatni, lelki támaszt nyújtani számukra, hiszen volt, akit még a családja sem tudott meglátogatni.

A járvány terjedésével a dolgozók és az ellátottak között is előfordult megbetegedés. A magukon tüneteket észlelő gondozóknak kötelessége volt azt azonnal jelezni, és innentől kezdve a járványügyi előírásoknak megfelelően intézkedtünk. A hiányzó dolgozók gondozottjai sem maradhattak ellátás nélkül, a helyettesítések újabb megterhelést jelentettek mindenki számára mentális és fizikai szempontból is.

Az ellátottak egészségi állapotát is fokozottan figyelemmel kellett kísérni, a házi orvosokkal csak telefonon lehetett kapcsolatot tartani, szüneteltek a szakrendelések is. Sokan nem tudták felvenni a szokásos éves kezelésüket sem, ami újabb problémákat jelentett az idősek számára. A bezártságot, az elszigeteltséget és esetleg a hozzátartozó betegségét vagy elvesztését nehezen lehet feldolgozni, ami mentális problémákhoz vezet. A gondozók töltik be a támasz szerepét, segítséget nyújtanak a mindennapok nehézségeiben, ez azonban számukra is egyre nagyobb terhet jelent, a kimerültség és a kiegész jelei egyre gyakrabban tapasztalhatók rajtuk.

III/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek számára kíván segítséget nyújtani az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából.

Ezzel az ellátási formával lehetővé válik, hogy a szolgáltatást igénybe vevő mindaddig lakókörnyezetében maradjon, amíg egészségügyi állapota állandó felügyeletet, orvosi ellátást nem igényel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a nap 24 órájában, az év minden napján, folyamatos készenléti rendszerben működő szolgáltatás, mely nagy biztonságot jelent az ellátásban részesülők számára. Ez az ellátási forma összefügg, és ráépül a házi segítségnyújtásra.

Az alapszolgáltatás igénybevételének feltétele az igénylő megfelelő mentális és fizikai állapota, amely képessé teszi a rendszer megfelelő használatára.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az ellátott részére biztonságot nyújt, oldja a magánytól és a tehetetlenségtől való szorongás és félelem érzését az önállósága megtartása mellett.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata:

- gyors, szakszerű segítségnyújtás krízishelyzetben a gondozott jelzése alapján a nap 24 órájában,
- az ügyeletes gondozónak az ellátott lakásán történő haladéktalan (30 percen belül) megjelenése,
- segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- együttműködés a házi segítségnyújtással.

Célja: a szolgáltatást igénybe vevő biztonságos életvitelének fenntartása saját otthonában.

Az ellátott lakásán telepített jelzőrendszeres készülék (egy asztali adó-vevőből és a hozzá tartozó, csuklóra vagy nyakba akasztható pánikgombból áll) – vezetékes, illetve mobil telefonra kötve - egy csuklón viselt segélyhívó karkötő gombjának megnyomásával azonnal jelez a diszpécser központba, ahol 24 órás szolgálat működik.

A segítségnyújtás folyamatának leírása:

- A vészjelző gomb megnyomása után a kihelyezett készülék automatikusan kapcsolatba lép a központtal. A diszpécserközpont munkatársa az eset súlyosságára való tekintettel intézkedik. Felhívja az ügyeletes gondozónőt, és tájékoztatást nyújt a segélykérő nevééről, lakcíméről, életkoráról, állapotáról. A Body Guard Hungary Szolgáltató és Kereskedelmi Kft látja el a diszpécser központ feladatát. Az ügyfelekkel a telefonvonalra csatlakoztatott készülékkel tartják a kapcsolatot, és ennek segítségével nyújtanak egész napos biztonságot.
- A gondozónő elsődleges célja, hogy mielőbb a helyszínre érjen, hogy a segítségnyújtás a lehető leghamarabb megkezdődhessen.
- A gondozónő tájékozódik a problémáról, és a sürgősség fokára való tekintettel megteszi a további intézkedéseket, valamint szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez. Más esetekben a megfelelő szerveket irányítják a helyszínre.

Ehhez mindenképpen biztosítani kell azokat az eszközöket, amellyel munkájuk megkönnyíthető (megfelelő közlekedési eszköz, védőfelszerelés, készenléti táska, telefon).

Újfehértón egyre több az egyedül élő, idős, beteg ember. Legtöbbjüknek nincs a közelben élő családtagja, akire probléma esetén számíthatna. Ezt bizonyítja, hogy 2021. évben ellátottjaink 76%-a egyszemélyes háztartásban élt.

A krónikus betegségekben szenvedőknél egy hirtelen rosszullet, elesés súlyos következményekkel járhat. Ezért fontos számukra a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mely szolgáltatás növeli a biztonságérzetüket, probléma esetén gyors segítségnyújtást ad, ezáltal tovább fenntartható az önálló életvitel saját lakókörnyezetükben.

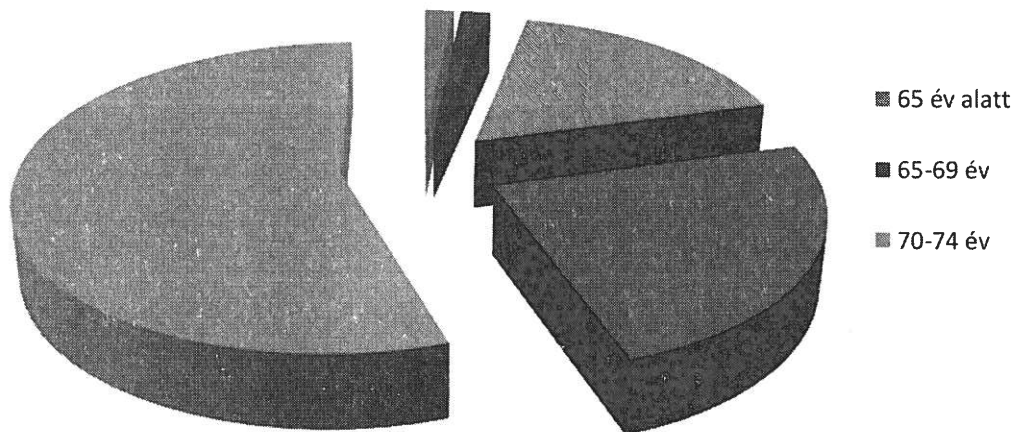
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás hatékonyabbá tételéhez fontosnak tartjuk a településen működő Egészségügyi Központtal (házi orvosok, mentőszolgálat) való megfelelő együttműködést, mely jelenleg kiválóan működik. Kölsönösen segítjük egymás munkáját, megkönnyítve, meggyorsítva ezzel a segítségnyújtás folyamatát.

Az Újfehértói SZOSZOK 2021. évben átlagosan 49 készüléket működtetett és 58 fő vette igénybe a szolgáltatást.

Az ellátásra való jogosultság feltételei:

- egyedül élő 65 év feletti személy
- egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy
- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, ill. súlyosan fogyatékos v. pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

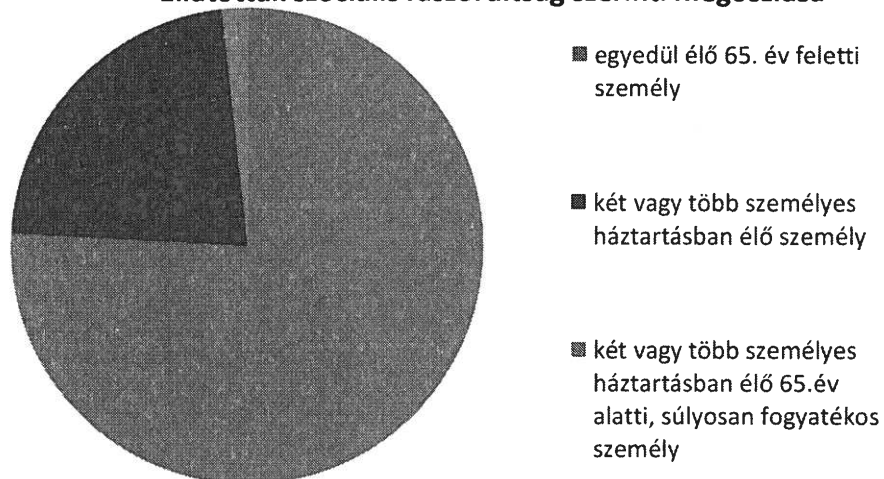
Diagram segítségével megmutatjuk az Újfehértó város területén élő, a szolgáltatást igénybe vevők kor szerinti megoszlását.



Jól látható, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lehetőségét legnagyobb százalékban idős emberek veszik igénybe. Számukra ez az egyedüli lehetőség a biztonságérzet növelésére, mert probléma esetén, percekben belül érkezik a segítség.

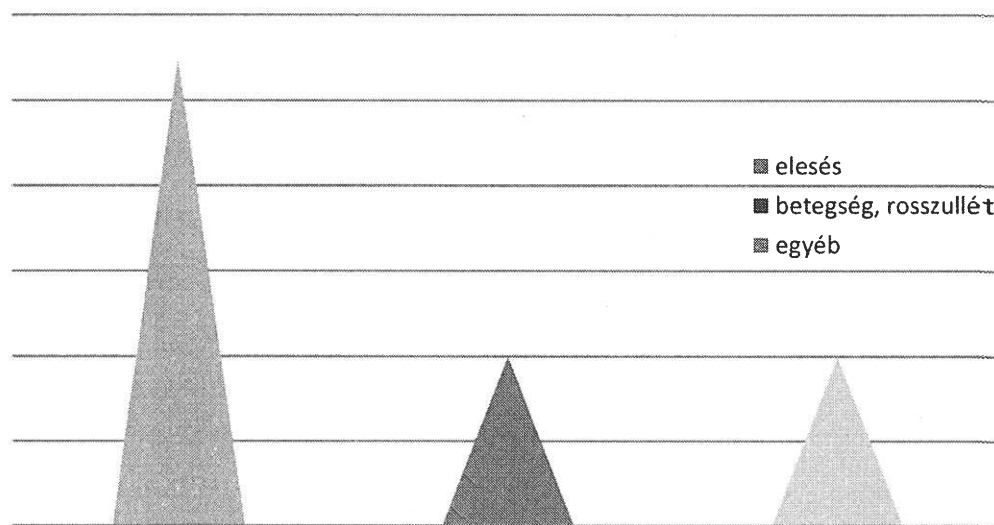
Következzen az ellátottak szociális rászorultság szerinti megoszlásának bemutatása diagram segítségével:

Ellátottak szociális rászorultság szerinti megoszlása



2021. évben 19 alkalommal volt riasztás: 11 esetben elesés, 4 alkalommal rosszullet miatt, 4-szer pedig egyéb okok miatt.

A segélykérés főbb okai diagram segítségével bemutatva:



2021. évben a rendszerből 11-en kerültek ki.

A kikerülés főbb okai:

- az ellátott halála, 7 esetben,
- az ellátott már nem képes az önálló életvitel fenntartására, ezért intézménybe költözött, 3 esetben,
- illetve 1 fő kórházba került.

2021. évben a rendszerbe bekerültek száma 8 fő. Ebből mind a 8 fő 65. év feletti személy, ebből 5 fő egyedül élő, 3 fő kétszemélyes háztartásokban él.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díja a fenntartó 10/2012. (II.21.) sz. határozata alapján: 20.- Ft/nap (készülékenként).

IV/1. Család – és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgálat 2021. évben továbbra is három fővel látta el a szolgálat feladatait, ellátási területe Újfehértó Város közigazgatási területe.

A család- és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő speciális 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,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- biztosítja a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- a pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz, valamint a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- közösségfejlesztő, csoportos szabadidős programok
- Segítségnyújtás ügyintézésben – Ellátások igénylése, kérelmek megírása

A szolgálat családsegítői szociális segítő munkát végeznek, amelyek leggyakrabban a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló segítő folyamat.

A család – és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a családok és egyének leggyakrabban jelzés alapján kerülnek kapcsolatba szolgálatunkkal, bár az elmúlt időszakban egyre több alkalommal maga a kliens keresi fel a szolgálatot, hogy problémájának megoldása érdekében segítséget kérjen.

A segítő munka során a családsegítő az igénybe vevő problémáinak megoldása érdekében, feltérképezi, majd koordinálja a hozzáforduló és környezete erőforrásait, valamint azokat a szolgáltatásokat, szolgáltatókat, amelyek bevonhatóak az egyén problémájának megoldása érdekében. Mindez a családokban felmerülő összes szociális probléma egységes szemléletben történő vizsgálatát követeli meg. Egy családot egy családsegítő gondoz, aki feltérképezi a család tagjait, a velük kapcsolatos összes problémát, így rálátása van a problémákra, komplex segítő tevékenységet tud folytatni.

Az együttműködési megállapodás keretében történő esetkezelés nagyságrendileg hasonló számokat mutat az előző évhez képest, szolgálatunk a 2021-ben 47 családdal állt kapcsolatban, amely 142 személyt érintett.

32 esetben készítettünk környezettanulmányt gyámhivatali felkérésnek eleget téve, amely leggyakrabban gondnokság alatt álló személyeket érintett, azonban családba fogadás ügyében is többször került sor a lakóhelyen történő tájékozódásra.

A gondozásban lévő családok mellett, az egyszeri intézkedéssel lezárható esetek száma 69 eset volt a 2021-es évben, amelyeknek számottevő része a kliensek számára, az ügyintézésben való segítségnyújtás és az ehhez kapcsolódó információnyújtás, tájékoztatást jelentett, illetve kliensek közvetítése történt pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételére.

Szolgálatunknál jellemzően többségében a jövedelemből történő letiltások, egyéb tartozások, részletfizetési kérelmek, önkormányzati szociális ellátások ügyeinek intézésében kérnek segítséget a kliensek, emellett gyakran keresték fel szolgálatunkat városunk lakói, akik a Kormányablakban intézendő ügyeikhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltésében kértek segítséget.

A tavalyi évről a tapasztalatok alapján elmondható, hogy a családok legjellemzőbb problémái a megélhetési- és gyermeknevelési problémák, az inaktivitás, a helytelen pénzbeosztás, szülői elhanyagolás (fizikai, érzelmi), családkonfliktusok, és a szülők nem megfelelő életviteléből fakadó, a családban nevelkedő gyermekek magatartás- és viselkedésproblémái voltak jellemzőek.

Elmondható, hogy 2021. évben a szolgálattal kapcsolatban álló családok nagy része küzdött a létfenntartást veszélyeztető anyagi problémával, amely nagyban befolyásolta a gyermekek életminőségét. A szülők helytelen életvitelére, a nem megfelelő pénzbeosztásra, illetve a gazdasági helyzet-infláció miatt egyre több család került nehéz anyagi helyzetbe.

A család- és gyermekjóléti szolgálat helyi szinten a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszert működtet, melyet járási szinten a család- és gyermekjóléti központ által biztosított folyamatos szakmai háttér egészít ki.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat felé érkezett jelzések:

A védőnők és a családsegítő között kiemelkedően jó az együttműködés, megfelelő az információáramlás, gyakran közös családlátogatásokat valósítottunk meg az év folyamán.

Védőnői szolgálat 3 esetben élt jelzéssel, két alkalommal várandós édesanyját érintett a jelzés, a csecsemők hazahozatala volt bizonytalan az elégtelen lakáskörülmények miatt, egy esetben elmaradt védőoltás pótlásában kérte a védőnő segítségünket.

Oktatási intézmény 7 esetben élt jelzéssel szolgálatunk felé. 3 esetben az on-line oktatás során nem tett eleget a tanuló a házi feladat visszaküldésében, 3 esetben történt jelzés magas óraszámú igazolt, illetve igazolatlan hiányzás, ill. beilleszkedési problémák miatt, és egy esetben élt jelzéssel osztályfőnök a gyermek hiányzó iskolai felszerelésének ügyében, amelynek oka anyagi nehézségek álltak.

A megyei kórház szociális szakemberei a 2020-hoz viszonyítva többször éltek jelzéssel szolgálatunk felé, többségében egyedül élő idősekkel kapcsolatban érkeztek a jelzések, 6 esetben idős hazaengedése tűnt bizonytalannak, egy esetben gondozatlan terhességből született csecsemő hazaengedésének ügyében kellett környezettanulmányt készíteni.

Lakossági bejelentés 6 alkalommal történt, elégtelen lakáskörülmények, gyermek elhanyagolása, illetve a szomszédban élő gyermekek helytelen magatartásával kapcsolatban.

Gyámhivatal családon belüli erőszak ügyében élt egyetlen jelzéssel,

Több esetben keresték fel a szolgálatot önként, személyesen az érintettek, 2 esetben a férj italozó életmódjából fakadó családi konfliktus miatt, amely tettelegességig fajult.

Egy alkalommal élt jelzéssel idős hölgy, aki úgy vélte, családja elhanyagolja.

Egy esetben történt személyes megkeresés gyermekek súlyos veszélyeztetettségével kapcsolatban, amikor 7 kiskorú gyermek maradt törvényes képviselő nélkül, a szülők ismeretlen helyre, bizonytalan időre magukra hagyták gyermekeiket. Az esetben gyámhivatali eljárást kezdeményezett a családsegítő.

A COVID negatív hatásaként elmondható, hogy a kapcsolattartási problémák új szintje jelent meg, a szülők felhasználták a vírushelyzetet arra, hogy megtagadták a kapcsolattartást a külön élő szülővel. Több szülő kereste meg ezzel a problémával a családsegítőket, illetve a Gyermejjóléti Központ esetmenedzsere szintén ezzel kapcsolatban kérte a szolgálat segítség nyújtását több esetben.

Ilyen esetekben minden alkalommal felvettük a kapcsolatot a másik szülővel és egyéni beszélgetés keretein belül igyekeztünk a lehető legjobb megoldást megtalálni, hogy a gyermekkel történő kapcsolattartás ne legyen akadályoztatva.

2021. évben gyermek családból történő kiemelésére nem került sor.

Statisztikai adatok:

Együttműködési megállapodással rendelkező családok kezelt problémái típusonként:

Probléma típusa	családok száma
Anyagi probléma	26
Gyermeknevelési probléma	19
Életviteli probléma	31
Beilleszkedési nehézség gyermekintézménybe Magatartási problémák	10

A szolgálat tevékenységi adatai:

Tevékenység Típusa	esetek száma
Családlátogatás	485
Hivatalos ügyben való közreműködés	292
Információ nyújtás, tanácsadás személyesen	391
Telefonon történő segítség nyújtás	186

Munkánk hatékonysága nagymértékben függ a jelzőrendszeri tagok együttműködésétől. A jelzőrendszer a gyakorlatban nem működött megfelelően, a vírushelyzet megakadályozta a személyes találkozásokat, azonban telefonon és e-mailen keresztül rendszeresen beszéltünk a jelzőrendszer tagjaival.

Az éves tanácskozás 2021. február 25.-én került megtartásra, azonban a megtartandó szakmaközi megbeszélések anyagát a szakemberek e-mailben kapták meg, illetve személyesen juttattuk el számukra. Kérdéseiket, észrevételeiket e-mailben, vagy telefonon tehették fel, amelyekre igyekeztünk választ adni, vagy megvitatni.

Az év folyamán két alkalommal került sor **esetkonferencia** összehívására az esetben érintett jelzőrendszeri tagok bevonásával, egy esetben a szülők helytelen életvitelére – ezzel veszélyeztetve kiskorú gyermekei fejlődését – másik esetben elvált szülők kapcsolattartási problémája miatt került sor megbeszélésre.

A családsegítőknél folyamatosan lehetőségük van az esetmegbeszélésre, amelyek szükség szerint, családok mellett az érintett szakemberek bevonásával történtek

2021. évben négy alkalommal tartottunk **esetmegbeszélést**.

Emellett az esetvezetés során lehetőségeinkhez mérten **esetkonzultációt** tartottunk szinte minden esettel kapcsolatban, akár több alkalommal is, pontosan 35 alkalommal történt egyeztetés a családok problémáinak megoldása érdekében. Hatékony gyakorlat az egyéni esetkonzultáció, amikor az esetben bevont szakemberrel, vagy segítő személlyel, külön-külön került megbeszélésre az elért eredmény, és a további teendők a veszélyeztetettség megszüntetésének érdekében kerültek meghatározásra.

Szakmaközi megbeszélések témái 2021. évben:

1. Iskolai, óvodai hiányzások aktuális problémái
2. Online oktatás előnyei, hátrányai
3. Gyermekek magatartási problémái annak háttere, ADHD diagnózis jelentése.
Intézményekben történő segítségnyújtás megoldási lehetőségek
4. Internetes beszélgetések, zaklatások
5. A Védőnői szolgálat és gyermekjóléti szolgálat együttműködése
6. Családok támogatása jelzőrendszeri tagok bevonásával

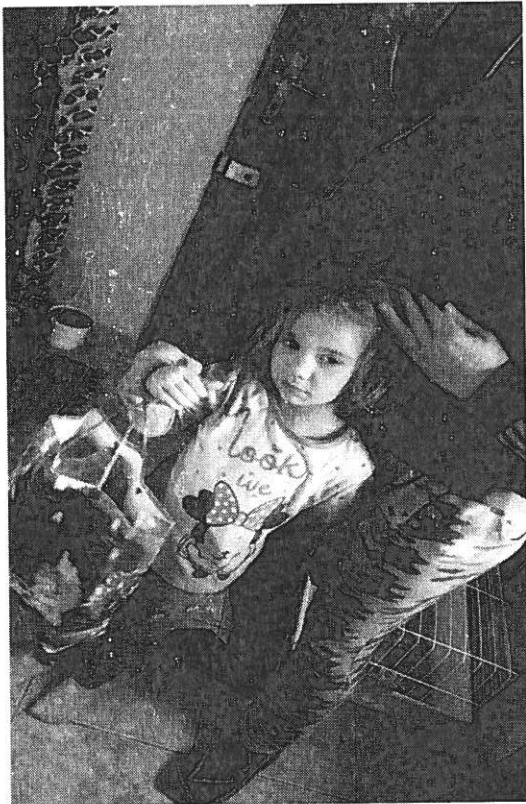
A járványügyi szabályok szigorú betartásával rendszeresen tettünk családlátogatást a családok otthonaiban, hiszen a hatékony együttműködéshez elengedhetetlen a személyes találkozás. A

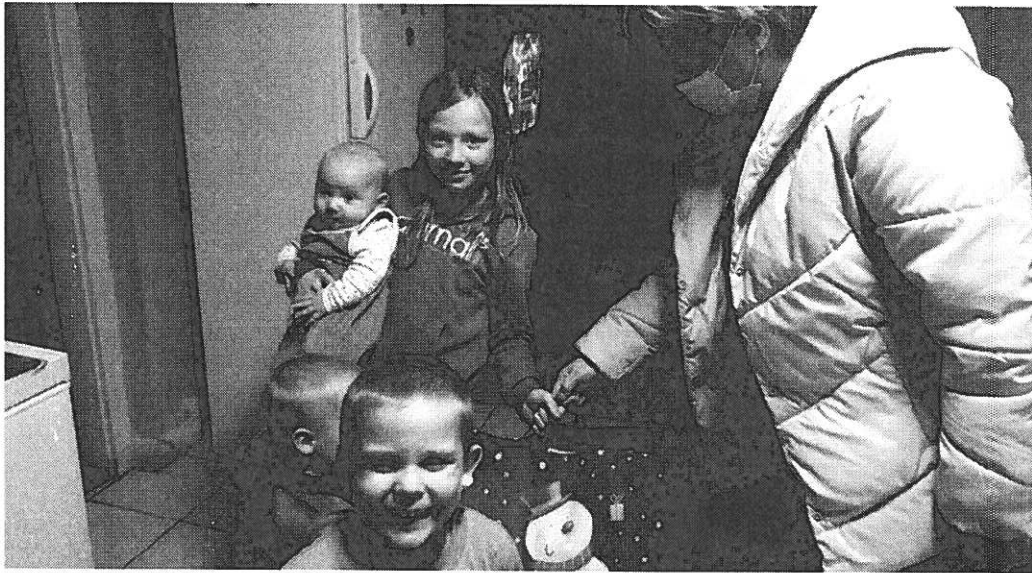
családlátogatások mellett az ügyfélfogadás sem szünetelt, folyamatosan rendelkezésére álltunk a hozzánk fordulóknak számára.

Szolgáltatásink között az adománygyűjtést - és osztást kiemelten fontosnak tarjuk, így az idei évben immár negyedik éve folytatjuk A Magyar Élelmiszerbank Egyesület és az Aldi Magyarország együttműködésének köszönhetően a felajánlott élelmiszerek elszállítását és kiosztását, amely során közel 21 tonna zöldség- gyümölcs és pékáru került kiosztásra. Az elmúlt év során 68 család részesült ily módon élelmiszeradományban, amely mintegy 280 főt érintett. Az élelmiszereken kívül folyamatosan történt a játék - és ruhaadományok gyűjtése, osztása, valamint bútorfelajánlások közvetítése.

Az idei évben a szolgálatnál történő ruhaválogatás többször felfüggesztésre került a vírushelyzet miatt. Azonban igyekeztünk orvosolni ezt a problémát is oly módon, hogy előre egyeztetett időpontban minden alkalommal csak egy családnak volt lehetősége válogatni, illetve előre leadott kérések kielégítésével tudtuk biztosítani a kért adomány kiosztását.

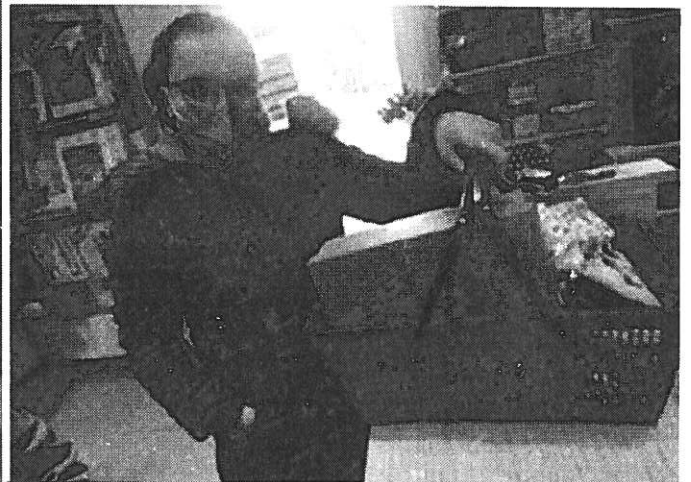
Az idei évben is érkezett felajánlás szolgálatunk felé, a Hosszú Anya - lánya kezdeményezéséből befolyt bevételből, amely segítségével, 8 család gyermekei részére vásároltunk karácsonyi ajándécsomagot, tisztálkodási szereket, játékot és édességet.





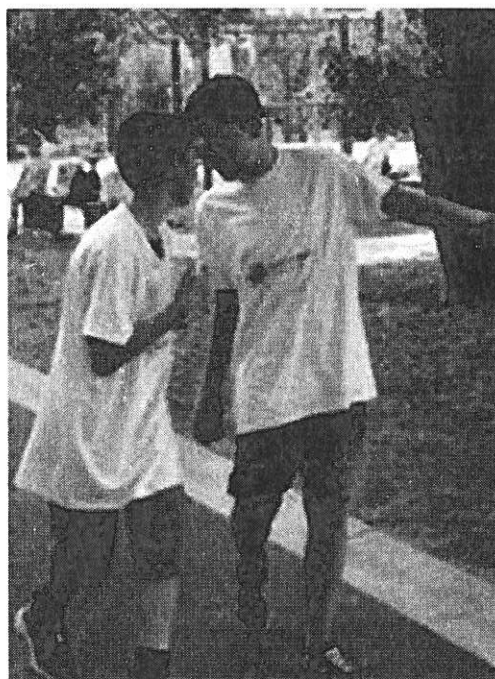
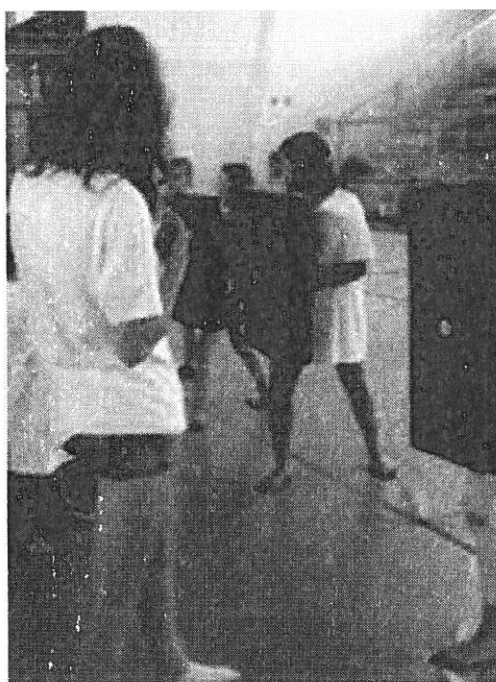
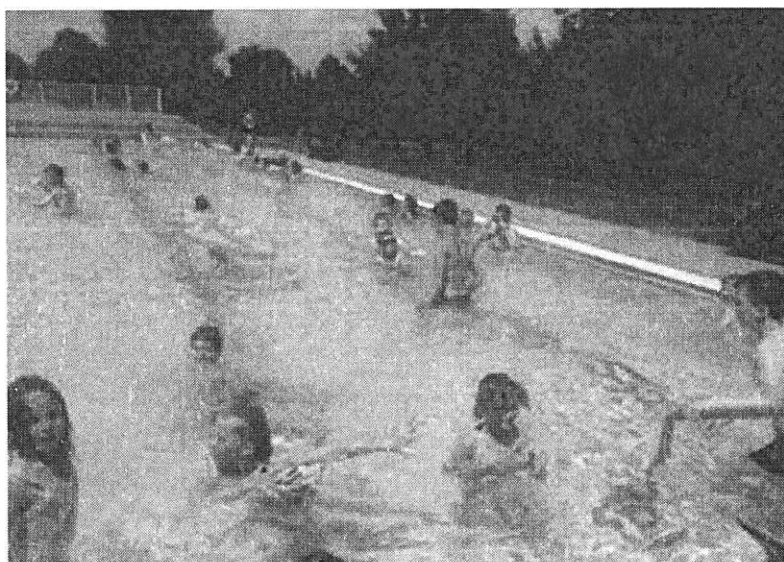
Két nagyobb adományozásnak köszönhetően 6 család került megsegítésre. Az egyik esetben egy debreceni lakos felajánlása volt, aki nagy mennyiségű tisztítószerrel, tisztálkodási szerekkel, tartós élelmiszerrel és édeséggel segítette a családok mindennapjait.

A másik esetben egy Budapesti Ingatlan közvetítő Iroda vezetője ajánlott fel pénzüsszeget gyermekek számára, amelyből fejlesztőjátékok és iskolai felszerelések, valamint ruhanemű került megvásárlásra, 8 gyermek részesült az adományból.



Szabadidős programokat tekintve 2021 évben sikeresen pályáztunk az Erzsébet program keretein belül meghirdetett egy hetes napközistáborra, amelyben 18 gyermek vett részt.

Az egy hetes táborban igyekeztünk a gyermekek számára az időt változatos programokkal kellemesen eltölteni, strandoltunk, sportoltunk, ajándéktárgyakat készítettünk, az utolsó napon a Tiszafüredi Ökoparkba látogattunk el, illetve a Tisza parton tettünk egy nagyobb sétát. A tábor idején a gyermekek napi négyzeri étkezésben részesültek.



Egy alkalommal szerveztünk kézműves foglalkozást, amely a Karácsonyi Ünnephez kapcsolódott. A kézműves foglalkozás során a gyerekekkel apró ajándéktárgyakat, üdvözlő lapot készítettünk a családtagjaik számára, és itt kerültek kiosztásra az adományból megvásárolt ajándécsomagok, édességek, emellett a város lakói által felajánlott játékadományból a gyerekek kedvükre válogathattak.



Az intézmény személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályi és szakmai előírásoknak. A minőségi feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel intézményünk rendelkezik. A zavartalan kommunikációt szolgáló eszközök rendelkezésre állnak, mint telefon, internet elérhetőség. Szolgáltatunk megfelelő helyiségekkel rendelkezik az esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás zavartalan lebonyolításához, illetve a kliensek fogadásához, egyéni beszélgetésekhez az interjú szoba ad lehetőséget.

2021. évben a tető javítását kellett elvégeztetnünk beázás miatt, majd ebből kifolyólag az előtér kifestése is megtörtént a beázás okozta károk miatt.

A szociális segítő tevékenység olyan személyes szociális szolgáltatás, amely intézményünkben vagy a segítséget kérő lakóhelyén történő találkozás. Alapvető célja az egyének, családok működőképességének megőrzése, helyreállítása, annak érdekében, hogy a család képessé váljon a később jelentkező problémák önálló megoldására. A szociális segítőmunka a segítséget kérő és segítő között meghatározott ideig tartó folyamatos kapcsolat.

A segítő kapcsolat lényege az együttműködés a családsegítő és a kliens részéről, amelynek keretében mindkét félnek lépéseket kell tennie a probléma megoldása érdekében. A közösen megfogalmazott cél eléréséhez írásos együttműködési szerződést kötünk.

A családokkal végzett segítő munkákban a családot egy komplex rendszerként értelmezzük, amelyben minden családtag fontos és hatással van a teljes család működésére. A családi szociális munka közvetlenül a család belső működését, alkalmazkodó képességét, illetve a környezet és a család kölcsönös viszonyát kezeli.

IV/2. Támogató szolgáltatás

Az Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ 2021 januárjától új szakfeladattal, a Támogató Szolgáltatással bővítette ellátási tevékenységét.

A szolgálat feladatait 2 szociális segítő és egy gépkocsivezető látja el, feladataikat a 1993.évi III. tv. alapján végzik.

A támogató szolgáltatás ellátotti köre, a nagykállói kistérség /Újfehértó, Érpatak, Nagykálló, Kállósemjén, Balkány, Bököny, Geszteréd/ közigazgatási területén élő, valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó súlyosan fogyatékos személy.

A támogató szolgálat azoknak a szociálisan rászoruló, fogyatékkal élő személyeknek nyújt segítséget, aki fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában vagy magasabb összegű családi pótlékban részesülnek.

A támogató szolgálat célja, a fogyatékkal élő személyek önálló életvitelének megkönnyítése érdekében működtetett szolgáltatás, amely a fogyatékkal élő személyek szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, a meglévő képességeiknek, egészségi állapotuk fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

A szolgálat további célja, az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a fogyatékkal élő személy saját lakókörnyezetén belül, és a lakókörnyezeten kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A szolgáltatás célcsoportja: Egyedül, vagy családban élő, önmaga ellátására nem képes, vagy csak részben képes, az ellátási területen életvitelszerűen tartózkodó személyek.

Külön jogszabályban került megállapításra a szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

Látássérültek (Vakok és gyengén látók): Akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik, és ezért kizárólag tapintható-halló életmód folytatására képes.

Hallássérültek (Siketek és nagyothallók): Akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érthető ejtése elmarad

Értelmi fogyatékosággal élő: Akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá tizenegyedik életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt közép-súlyos vagy annál nagyobb mértékű

Mozgásszervi fogyatékossgal élő: Akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkció zavara miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.

Halmazottan fogyatékossgal élő: Olyan állapot, amely egy, vagy több azonos, vagy eltérő időben egymástól függetlenül fellépő, több funkcionális területre kiterjedő károsodás következményeként jön létre, pl. siketség, vakság, mozgáskorlátozottság + gyengén látás + autizmus. Nem tekinthető halmazottan fogyatékossgal, ha egyfajta károsodás másodlagos és további következményes károsodása/akadályozottsága alakul ki pl. öröklött siketség következményeként fellépő némaság, majd az emiatt létrejövő szociális izoláció, mozgáskorlátozottság a látássérülés az értelmi akadályozottság következményeként fellépő beszéd akadályozottságok.

Pervazív fejlődési zavarok/ Autizmus spektrum zavarral élő: IQ értékétől függetlenül autizmussal élőnek kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia-tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos.

A támogató szolgáltatás feladatait, tevékenységeit részben a hatályos jogszabályok és azokhoz illeszkedő szakmai irányelvek határozzák meg.

A támogató szolgáltatás esetében a szolgáltatás-tervezés és szervezés összetett feladat, az egyén esetében a vezető a személyi segítővel közösen tervezi meg a szakmai feladatokat, tevékenységeket, ugyanakkor a szolgálat vezetőjének az egyéni igények összesítésével, rendezésével biztosítani kell az erőforrások hatékony felhasználását, a szolgáltatás stabil és kiszámítható működését.

A tervezés során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, rendszerezése, az elvégzendő feladatok összegyűjtése, rendezése, segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása, az igénybe vevő állapotában, igényeiben bekövetkező változások kezelése, segítői tevékenységbe integrálása, a segítői tevékenység során felmerülő akadályok, problémák megoldása.

A támogató szolgáltatás igénylésének módja:

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, kérelem alapján történik formanyomtatványon lehet benyújtani az igényt, Újfehértó Kodály Z. út 39. vagy Újfehértó Petőfi út. 37. sz. alatti intézményben. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti el. A kérelemhez csatolni kell a súlyos fogyatékossgal fennállását igazoló dokumentumokat.

A kérelem előterjesztése után a szolgálat vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátást igénylővel, megvizsgálja a szolgáltatás biztosításának feltételeit. Nevezetesen a szolgáltatásra való jogosultságot, a szolgáltatási igényeket és az azokhoz kapcsolódó egyéni és környezeti tényezőket. Tájékoztatást ad a leendő igénylőnek az igénybevétellel kapcsolatos feltételekről, jogokról, kötelezettségekről. Ezután a két fél között létrejön a megállapodás, mely magába foglalja az igénybe vevő személyes adatait, a szolgáltatás keretében nyújtandó szolgáltatási elemeket, az ezzel kapcsolatos tartalmi előírásokat, a fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat. Az igénybevételi eljárás során jelentős kérdés, hogy a szolgáltatást kérő szociálisan rászorultnak minősül vagy sem.

Az intézményi térítési díj összege: A Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának hatáskörében eljáró Társulási Tanács Elnökének 31/2020.(XI. 27.) számú határozata alapján:

- a.) Személyi segítség szociálisan rászorult igénybe vevő: 0 Ft.- /óra
- b.) Személyi szállítás-szállítási kilométer/szociálisan rászorult igénybe vevő: 0Ft.-/km
- c.) Személyi szállítás-szállítási kilométer/szociálisannem rászorult igénybe vevő:100Ft.-/km

A támogató szolgáltatás az alábbi szolgáltatások biztosítására terjedhet ki a célcsoport jellemzőinek, igényeinek és elvárásainak megfelelően:

1. Szállító szolgáltatás működtetése:

A Támogató Szolgálat a szállító szolgáltatást speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén segítő jelenlétével biztosítja a fogyatékkal élők számára, a mobilitást és a közszolgáltatásokhoz, az egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást.

Szállítás: célja a fogyatékos személy szállítási igénye alapján a lakókörnyezeten kívüli alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása speciálisan kialakított gépjárművel, megfelelő tárgyi feltételrendszer biztosításával, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, időpontok pontos meghatározása alapján történik. Amennyiben szükséges a gépkocsivezető segítséget nyújt a be- és kiszállásnál, valamint a biztonságos közlekedés feltételeinek biztosításában. A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik.

A szállítási igények magas számára tekintettel a szolgálat számára két gépjármű áll rendelkezésre.

Egy **Ford típusú** személyszállító kisbusz, amely fogyatékos személyek részére speciálisan kialakított jármű, 9 személy szállítását teszi lehetővé. A szolgáltatás indítása előtt az intézmény a kisbusz átalakítását elvégeztette, ennek köszönhetően a jármű alkalmas kerekesszékekkel közlekedő emberek szállítására is.

A Ford Ranger terepjáró, amely 5 személyes, pályázat útján került beszerzésre, így a szállítást illetően minden igényt ki tudunk elégíteni.

Az ellátottak jelentős része az oktatási intézménybe történő szállítást igényli, 7 gyermek szállítását oldjuk meg minden tanítási napon, illetve a nyári szünet ideje alatt szervezett iskolai táborokba történő eljutásukat segítjük.

Az első működési évben, az állandó szállításon kívül 76 esetben történt szállítás elsősorban egészségügyi szolgáltatás igénybevételére kérték az ellátottak a szállítást, azonban bevásárláshoz, ügyintézéshez is nyújtottunk segítséget rendszeresen számukra.

2. Személyi segítő szolgáltatás működtetése:

A szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás: a fogyatékos személyen túl a tanácsadást igénybe vehetik a környezetében élő személyek, velük kapcsolatban álló csoportok, amennyiben a tanácsadás tárgya a fogyatékossgal élő személy ellátásához kapcsolódik. A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő javaslatkialakítási folyamat. Szükséges elhatárolni az általános információnyújtást az egyénre szabott tanácsadástól, illetve ezen belül is azokat a speciális tanácsadási formákat, mely kompetenciaigénye meghaladja a szolgáltatásban dolgozók szintjét. Ilyenkor szükséges a megfelelő szakemberhez való átirányítás.

Esetkezelés: a rendelkezésre álló adatok alapján a problémák és kockázatok elemzése, lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg annak érdekében, hogy az igénybe vevő a számára optimális szolgáltatásokat vehesse igénybe. A tervezés során fontos, hogy a szolgáltató konkrét célokat, azokhoz rendelt feladatokat határozzon meg, valamint meghatározza a felelősöket és a határidőket, mindezt az igénybe vevő érdekében, igényeinek, elvárásainak figyelembevételével. Az önrendelkezés és az emberi méltóság tisztelete érdekében fontos, hogy az ellátott maga rendelkezhesse élete célkitűzéseiről.

Gondozás: a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítséget igénylő személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg. A gondozás magába foglalja az érintett személy személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket, valamint a fizikai szükségletek biztosításához szükséges segítségnyújtást is. Ez a tevékenység kiterjed a fogyatékkal élő személy mozgására, hely-, és helyzetváltoztatásának segítésére is. Nagyon fontos eleme még a gondozásnak az alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítása, hiszen ez nagy hatással van az ellátott életminőségére.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: a fogyatékos személyek lakókörnyezetében történő ellátás, életvitelük, önállóságuk megőrzése mellett, lakáson belüli speciális segítségnyújtás, valamint a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése. Ha az ellátott nem képes közreműködni, a segítő önállóan végzi ezt (pl. bevásárlás). Ide tartozik még a személyes és hivatalos ügyintézés, melyet az igénybe vevővel, de szükség esetén önállóan is végezhet a segítő meghatalmazás alapján. Ezen szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, az ebből számolt feladatmutató.

Felügyelet: célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén. A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, egyéb, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgálathoz kapcsolódóan a gépjárműben. Felügyeletnek minősül a közösségi közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a személyi segítő jelenléte. Támogató szolgáltatás esetében a felügyelet minden esetben személyesen kerül biztosításra, dokumentációja a gondozási naplóban történik.

Készségfejlesztés: célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, az önálló életvitelre. Kapcsolatai erősödjenek, elérhetővé váljon a társadalomba való reintegrációjának esélye. Ide tartozik az önkiszolgálási képességek, a személyes kapcsolatok kialakításának fejlesztése, valamint a kommunikációs készségek fejlesztése is.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: célja a fogyatékosággal érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos ember életében. A szociális biztonság, az életminőség megőrzése és javítása, valamint az állapotromlás megakadályozása. Ezt mindig az igénybe vevő képességei szerint, vele együttműködve kell végezni.

A Támogató Szolgálat tevékenysége az első évben a kezdeti nehézségeket leküzdve eredményes volt, igyekeztünk megfelelő minőségű szolgáltatást nyújtani az ellátottak és családtagjaik számára.

A támogató szolgálat 1 fő szolgálatvezetővel, két fő személyi segítővel és 1 fő gépkocsivezetővel biztosítja a szolgáltatást.

A szolgálat két személyi segítője a fogyatékkal élők lakásán előre egyeztetve, alkalomszerűen vagy rendszeresen nyújtanak segítséget az ellátottak számára, háztartás vitelében, hivatalos ügyek intézésében, a gondozási-ápolási feladatok elvégzésében, valamint felügyeletet biztosítanak szükség szerint az ellátott lakóhelyén, a közszolgáltatások helyszínén és a közösségi közlekedésben.

A személyi segítők segítséget nyújtanak továbbá bevásárlásban, gyógyszer felíratásban és azok kiváltásában, a személy körüli higiéné biztosításában, készségfejlesztésben, kapcsolatrendszerének kiépítésében és fenntartásában.

A személyi segítők szakmai felkészültsége megfelelő, hiszen korábban évekig dolgoztak házi segítségnyújtás területén, gondozónői munkakörben.

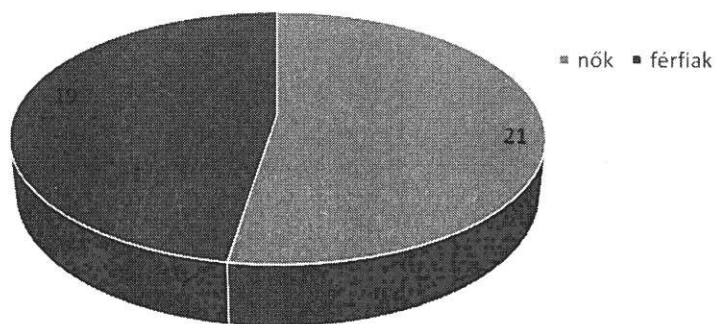
A Támogató Szolgálat már indulásának első évében, mind személyszállítás mind személyi segítség területén meghaladta a teljesítendő feladategységet, így indokoltá vált annak megemlése.

Statisztikai adatok:

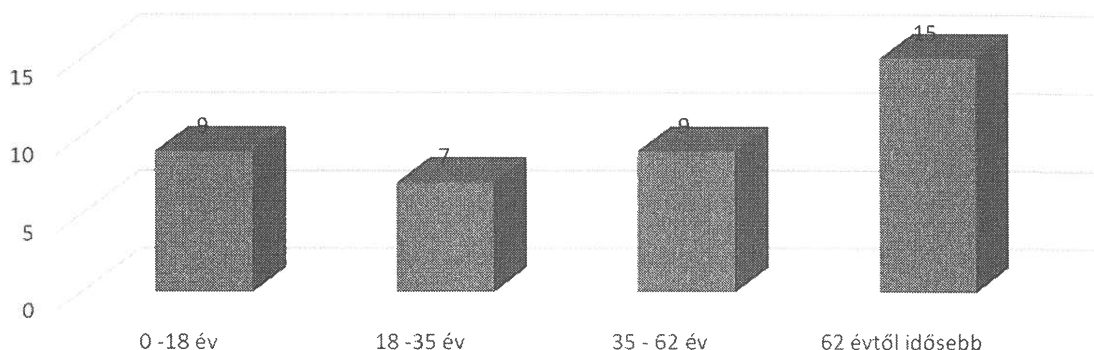
2021. január első heteiben 24 fő kérte a szolgáltatást, majd a fogyatékos személyek feltérképezésével, felkutatásával, illetve a szolgáltatás elterjedésével, az ellátottak köre bővült, adott évben megállapodások kötése 40 fő vonatkozásában történt.

Az év folyamán 3 megállapodás szűnt meg, ennek okai: elhalálozás 1 fő, bentlakásos otthonba került további 1 fő, és 1 fő mentális betegsége miatt kérte az ellátás megszüntetését

Az ellátottak nemenkénti megoszlása

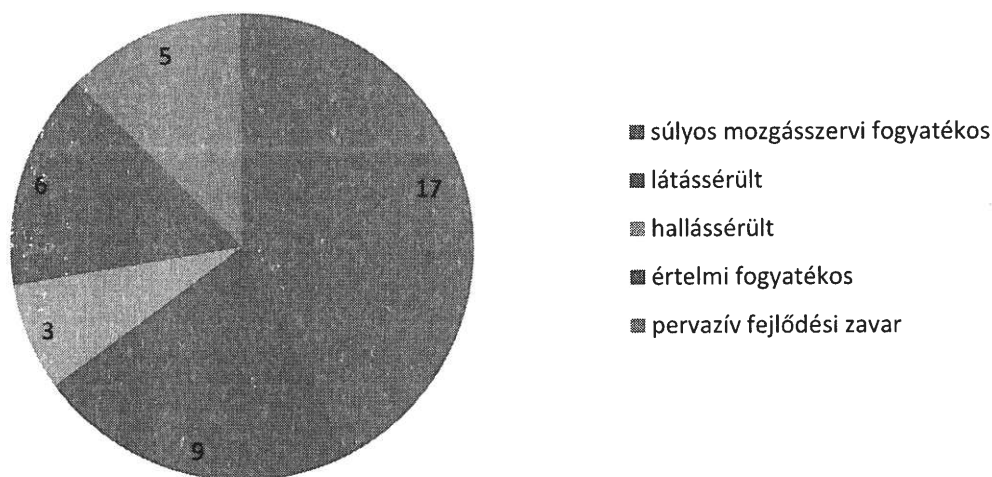


Az ellátottak életkor szerinti megoszlása



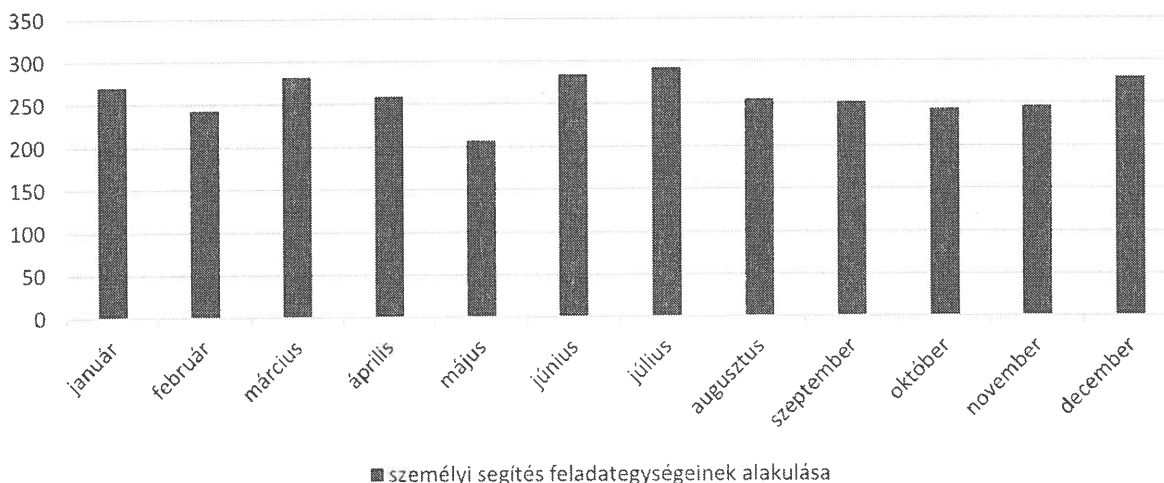
A Támogató Szolgálat szolgáltatásait nagymértékben idős ellátottak veszik igénybe, számukra a személyi segítség tevékenységen belül a háztartásban történő segítség mellett az ügyintézésben, mint gyógyszeríratásban, kiváltásban, bevásárlásban, sétáltatásban, nyújtanak segítséget a személyi segítők. Az év második felében a szállítási szolgáltatást is több alkalommal kérték az idős ellátottak, elsősorban egészségügyi intézmények felkeresésében kérték a segítő szolgáltatást.

Az ellátottak megoszlása fogyatékoság típusaként



A diagramokból jól látszik, hogy az ellátottak nagy része mozgásszervi fogyatékkal él, számukra a háztartási és háztartást pótló segítségnyújtás vált szükségessé, illetve ápolási – gondozási feladatok ellátásával nyújtunk segítséget az ellátottak számára.

Személyi segítség feladategységeinek alakulása havi lebontásban



Személyi segítséssel a szakemberek összesen 3112 órát töltöttek.



2021.évben a támogató szolgálat működésével- személyi szállítás- kapcsolatban megtett kilométer összesen 14.683 km volt.

A Támogató Szolgálat telephelye, illetve a támogató szolgálat irodája teljesen akadálymentes az esélyegyenlőségbiztosítása érdekében, így a fogyatékkal élő ellátottak számára is könnyen megközelíthető, elérhető.

A szolgálat irodája számítógépekkel, telefontal, korszerű irodabútorral felszerelt, az internetszolgáltatás biztosított. A fogyatékkal élő ügyfelek rendelkezésére áll az ügyfélfogadó helyiség, az akadálymentesített WC, mosdó,

A támogató szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy tevékenysége kiterjedjen az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.

A szociális munka és ezen belül a fogyatékosággal élők ellátása, segítése nem csak munka, hanem élethivatás, melyet megfelelő empátiás készséggel rendelkező egyének végezhetnek igazán hatékonyan és biztonságosan. A segítség során fontos a szakmai, erkölcsi elkötelezettség, alkalmazkodóképesség és a megfelelő szakmai alázat.

2. számú melléklet az ADEL/ 2-9 /2022 számú előterjesztéshez

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
____/2022. (IV.20.) számú

határozata

**a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ
2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

A TÁRSULÁSI TANÁCS

1./ A Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
Társulási Tanács elnöke

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai
- 3./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ
- 4./ Irattár



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának Elnöke
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

Iktatószám: ADEL/ 2-10 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –

A Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezetői) beosztás ellátására szóló pályázati felhívás kiírására

Tisztelt Társulási Tanács!

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a 10/2021. (VIII.25.) határozatával döntést hozott az ADÉL/10-34/2021 számú magasabb vezetői pályázati felhívás eredménytelené nyilvánításáról, továbbá a 2022.08.31 – ig a vezető ideiglenes megbízásáról, és elrendelte a pályázati eljárás ismételt lefolytatását.

A pályázati eljárás fő szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy a pályázati felhívást határozathozattal szíveskedjen jóváhagyni.

Újfehértó, 2022.04.14.


Dr. Hosszú József
Társulási Tanács Elnöke



1. számú melléklet az ADEL/ 2-10 /2022 számú előterjesztéshez

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
_____/2022. (IV.20.) számú

határozata

A Pindur Palota Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezetői) beosztás ellátására szóló pályázati felhívás kiírásáról

A TÁRSULÁSI TANÁCS

1./ A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7), 90. § (1), 95. § (3) bekezdése alapján, a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde (PIR: 829744) intézményvezető (magasabb vezető) beosztás ellátására a melléklet szerinti pályázati felhívást jóváhagyja, elrendeli a pályázati felhívás közzétételét, és a pályázati eljárás lefolytatását.

Felelős: társulási tanács elnöke

Határidő: 2022.09.01.

Dr. Hosszú József
Társulási Tanács Elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai
- 3./ Irattár

1. számú melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
____/2022. (.....) számú határozatához

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

(4244 Újfehértó, Szent István út 10.)

a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet
a

Pindur Palota Bölcsőde

(4320 Nagykálló, Petőfi Sándor utca 3-5.)

Intézményvezető (magasabb vezetői)

beosztás ellátására.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 2022.09.01. – 2027.08.31. – ig szól.

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye, 4320 Nagykálló, Petőfi Sándor út 3-5.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézmény alapító okiratában, alapdokumentumaiban, és a működést meghatározó jogszabályokban meghatározott feladatok szakszerű, jogszerű és gazdaságos ellátása, az intézmény irányítása, vezetése, ellenőrzése, a költségvetési szerv vezetője részére a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása, a betöltendő munkakörhöz tartozó feladatok ellátása. Az intézmény közfeladata: bölcsődei ellátás /Gyvt. 42. §/. Az intézményvezető által betöltendő munkakör a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. 2. számú mellékletében meghatározott ágazatspecifikus munkakörök valamelyike.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, Felsőfokú képesítés, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú mellékletének I. rész I.2. B) pontjában meghatározott képesítés,
- büntetlen előélet,
- betöltött tizennyolcadik életév,

- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett jogállás,
- a pályázó nem áll a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (2) d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt,
- a pályázóval szemben nem állnak fenn a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (2d) és (2e) bekezdésében foglalt kizáró okok,
- a pályázóval szemben nem állnak fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdésében foglalt kizáró okok,
- legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- magasabb vezetői megbízást az a pályázó kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó szakmai életrajza,
- képesítést igazoló okirat(ok) egyszerű másolata,
- a szakmai gyakorlat meglétét igazoló iratok egyszerű másolata,
- kilencven napnál nem régebbi speciális hatósági erkölcsi bizonyítvány, amely igazolja, hogy a pályázó büntetlen előéletű, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./ 20. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel, valamint vele szemben a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdésében meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, továbbá, hogy a pályázóval szemben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés a) - d) pontjában meghatározott kizáró okok nem állnak fenn,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy vele szemben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott kizáró ok nem áll fenn,
- az intézmény vezetésére vonatkozó program, a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- ha a pályázó a vezetői megbízás adásával kapcsolatos döntés zárt ülésen való megtárgyalását kéri, az erre vonatkozó kérelmét,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a vagyonnyilatkozat – tételi eljárás lefolytatásához hozzájárul,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzésére vonatkozó jogszabályokban foglalt képzési kötelezettségének eleget tesz.

A beosztás betölthetőségének időpontja:

A beosztás legkorábban 2022. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021.06.20.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Vachler Péter aljegyző nyújt, a 064229000 –os telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás címére történő megküldésével (4244 Újfehértó, Szent István út 10.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: ADÉL/...../2022, valamint a beosztás megnevezését: intézményvezető.
- Személyesen: Újfehértói Polgármesteri Hivatal Titkárságán, Szabolcs – Szatmár – Bereg Megye, 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A kiírt feltételeknek megfelelő pályázókat a pályázat előkészítője által összehívott bizottság személyesen hallgatja meg. A döntéshozó a bizottság írásos véleményét mérlegelve hozza meg a döntését. A kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022.07.20.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

A társulás tagönkormányzatainak székhelyén, a helyben szokásos módon.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázó a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információt a www.delnyirsege.hu, vagy az www.ujfeherto.hu honlapon találhat. A pályázatot a pályázat benyújtásának határidejeként megjelölt nap végéig lehet tértivevényes, ajánlott küldeményként, elsőbbségi különszolgáltatással postára adni, vagy az Újfehértói Polgármesteri Hivatal hivatali idejének végéig átadni. A pályázatot egy példányban kell benyújtani. A pályázat keretében hiánypótlására nincs lehetőség. A pályázat hiányos vagy nem megfelelő formában történő benyújtása a pályázat érvénytelenségét eredményezi. Újonnan létesített jogviszony esetén 3 hónap próbaidő kikötése.

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2022.05.10.



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának Elnökétől
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

Száma: 2-11...../2022.

ELŐTERJESZTÉS

-a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

Társulási Tanácsához -

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2021. évi belső ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) tartalmazza.

A Társulási Tanács a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2021. évi belső ellenőrzési tervét a 37/2020.(XI.27.) számú határozatával fogadta el.

A belső ellenőrzés feladata:

Bkr. 21. § (1) A **belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed** az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A **belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége** körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyont



megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

A 2020. évi belső ellenőrzési jelentés az előterjesztéshez csatolt határozat-tervezet mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Elnök Urat, hogy a fentiek figyelembe vételével az előterjesztést fogadja el és az ellenőrzési jelentést a melléklet szerinti tartalommal hagyja jóvá.

Újfehértó, 2022. április 13.




Dr. Hosszú József
Társulási Tanács Elnöke

Éves ellenőrzési jelentés és
éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
2021.

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek
2021. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

2022. január 31.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2021. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulására,
- A Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, intézményekre, amelyek a következők:

-Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ

-Pindur Palota Bölcsőde Nagykálló

-Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében a munkaszervezet vezetője, a Társulási Tanács elnöke, intézményvezetők részére, melyet a Társulási Tanács elnöke indokolt esetben a Tanács soron következő ülésére terjeszt elő.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás és intézményei, a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltatóval kötött szerződés keretében valósította meg a 2021. évben. A 2021. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- 1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bkr. 48. § aa) pont)**
 - 1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése
 - 1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
 - 1.2.1 Elmaradt ellenőrzések
 - 1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések
 - 1.2.3 Terven felüli ellenőrzések
- 2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők (Bkr. 48. § ab) pont)**
 - 2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete
 - 2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata
 - 2.3 A belső ellenőrök képzései
 - 2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége
 - 2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai
 - 2.6 Összeférhetlenségi esetek
 - 2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége
 - 2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
 - 2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása
- 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**
- 4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata**
- 5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.**

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok
- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése
- 2.b. A kockázatkezelés értékelése
- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése
- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése
- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2021. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tettek az ellenőrzést végző belső ellenőrök.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékelje. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2021. évi ellenőrzési terv 5 vizsgálatot irányzott elő, amelyből a tárgyévben 5 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján tervtől való eltérés a 2021. évben nem történt. A terv végrehajtása teljes mértékben megtörtént.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2021. évi belső ellenőrzések vizsgálati a Társulási Tanács által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni a Társulás szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Pénzügyminisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás, társulási tanácsa által jóváhagyott 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

- *Utóellenőrzés*, amelynek célja a 2020. évi jegyzőkönyvi megállapítások számbavétele, realizációjának vizsgálata, a végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedések elemzése.

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

- *Humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzése*, amelynek célja, annak megállapítása, hogy a munkaerő felvétel, kinevezés, a képzés, oktatás, a besorolás, javadalmazás, bérezés, minősítés, fegyelmi felelősségre vonás a jog-szabályi előírások szerint történik-e? A személyügyi nyilvántartás vezetése folyamatos-e? A beralappal való gazdálkodás minősítése.
- *Előirányzatfelhasználás*, amelynek célja az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése.
- *Készpénzkezelés vizsgálata* keretében a házipénztár kezelésének, működésének és szabályozottságának vizsgálata valósult meg.
- *Bankszámlák kezelésének vizsgálata* során, a számlapénzforgalom szabályozottságának és a bankszámlakezelés, hatályos jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata történt meg.

A 2021. évben a Társulás és Intézményeinek működésének vizsgálatára 5 ellenőrzési területen, összesen 28 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2021. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2021. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2021. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás és Intézményei tekintetében, külső erőforrás bevonásával (Varga Péter egyéni vállalkozó., 4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/C. §-a, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai

továbbképzéséről szóló 18/2009. (X. 6.) PM rendelet, majd az azt módosító 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is. Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőrt a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenysége folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2021. évben szóbeli tanácsadói tevékenység történt a Társulás pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2021. évet érintő új számviteli változások
/4/2013.(XII.3 Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok
aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó
szabályzatok, főkönyvi könyvelés, stb...)

- 2021. évet érintő adójogi változások: számlázás, térítési díjak, ÁFA levonás különös szabályai, cafeteria, stb...)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai a következők voltak:

Mindegyik belső ellenőrzési megállapítás a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásra és az intézményeire - Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ, Pindur Palota Bölcsőde Nagykálló, Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ – vonatkozott.

4.1. Utólagos ellenőrzés.

Főbb megállapításaink a következők:

Az alábbi területeken történtek megállapítások a 2020. évi belső ellenőri vizsgálatok során:

Utóellenőrzés:

A hiányosságok pótlása megtörtént.

IT-Biztonság:

Nemleges.

Adatszolgáltatás, főkönyvi könyvelés:

Nemleges.

Kézpénzkezelés ellenőrzése:

Nemleges.

Bankszámlakezelés vizsgálata:

Nemleges.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

Nemleges.

4.2. Humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzése

Főbb megállapításaink a következők:

- A Társulás és Intézményei a humánerőforrás kezelés tekintetében megfelelő szabályozással rendelkezik, amelyet esetenként, folyamatosan aktualizálni szükséges.
- A Társulás és Intézményeinek munkavállalói aktuális munkaköri leírásokkal rendelkeznek a vizsgálat időpontjában. Ezek folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása elengedhetetlen a jövőben is az egyes esetleges munkaköri átszervezések kapcsán.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

Nemleges.

4.3. Előirányzatok szabályos, gazdaságos felhasználása

Főbb megállapításaink a következők:

- Az előirányzatokkal kapcsolatos szabályozást a **Gazdasági szervezet ügyrendje**, illetve a **Számviteli Politika** tartalmazza.
- A rendelkezésre álló **előirányzatokról vezetett nyilvántartás** a főkönyvvel és a MÁK adataival egyezően tartalmazza az **eredeti előirányzatokat**, valamint az **év közbeni előirányzat módosításokat**. A rendelkezésre álló előirányzatok belső szervezetekre le vannak bontva.
- Az előirányzat-felhasználási terv megfelel a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 128-131 §.-ai által előírtaknak
- A **MÁK által nyilvántartott előirányzat teljesítési adatok és a főkönyvi könyvelése tény adatai** eltérést nem mutatnak
- A kötelezettségvállalás gyakorlata megfelel a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet és a helyi szabályzatok előírásainak
- A kiadások teljesítése minden esetben érvényesített okmányok alapján történt, a kiadások teljesítése szakmai igazolás mellett történik, a számlák utalványozása, illetve pénzügyi ellenjegyzése hiánytalan.
- A számviteli alapbizonylatokhoz kapcsolódó kinyomtatott utalványrendeleteken nem minden esetben található meg a gazdasági eseményeket rögzítő a főkönyvi számla kijelölés (kontírozás). Ezekben az utalványrendeleteken a pénzmozgással egyidejűleg megtalálható a kötelezettségvállaló és utalványozó aláírása. A számítógépes rendszerben megtalálható később ezen bizonylatok kontírozása, de a főkönyvi számla kijelöléseket tartalmazó utalvány rendeletet is ki kellene nyomtatni, amelyen már elégséges a könyvelést végző személy aláírása.

A fenti két utalványrendelet összetűzésével jogszerű az eljárás az alapdokumentumok főkönyvi könyvelése és az azokat engedélyező és könyvelő személyek aláírása tekintetében.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Javasolom a számítógépes rendszerben megtalálható gazdasági eseményekről készült főkönyvi kijelöléseket tartalmazó utalványrendeletek mielőbbi kinyomtatását, ezen iratok aláírását a főkönyvi könyvelést végző személy által és összeszerelését az eredeti, kontírozás nélküli, de a kifizetést engedélyező személyek aláírásával ellátott utalványrendeletekkel.

4.4. Kézpénzkezelés ellenőrzése.

Főbb megállapításaink a következők:

A Társulás és Intézményei hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkeztek, a szabályzatok aktualizáltsága *megfelelő*.

- A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.
- A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.
- A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

4.5. Bankszámlakezelés vizsgálata.

Főbb megállapításaink a következők:

- A Társulás és Intézményei a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Önkormányzat és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- A Társulás és Intézményei a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

• ***A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA***

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48.§ c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenekelőtt abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2021. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmazznak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kitűzésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy a Társuláznál és intézményeinél folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell:

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági

évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet a Társulási Tanács éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humán erőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

A Társulási Tanács az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2021. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2021. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Társulás Elnökével, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetetlenségi tényezők nem álltak fenn 2021. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.

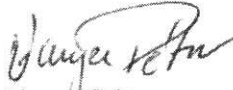
Az iktatási rendszer megfelelően működik.

2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezleteknek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékelik.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetettük.

Újfehértó, 2022. január 31.


Varga Péter
belső ellenőrzési vezető

Melléklet a 2-11/2022. számú előterjesztéshez

**A DÉL-NYÍRSÉGI TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**

...../..... (.....) számú

határozata

**A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2021. évi belső ellenőrzési
jelentésének jóváhagyásáról**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa:

1./ a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2021. évi belső ellenőrzési
jelentését a melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Dr. Hosszú József
Társulási Tanács Elnöke

A határozatról értesülnek:

- 1./ Polgármesteri Hivatal Újfehértó
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai,
elektronikusan
- 3./ Belső ellenőr
- 4./ Irattár



A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának Elnöke
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

Iktatószám: ADEL/2 - 12 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –

Beszámoló a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről

Tisztelt Társulási Tanács!

A 2022. évi munkaterv tartalmazza a társulás fenntartásában működő szociális intézmények működési tapasztalatairól szóló beszámoló megtárgyalására vonatkozó napirendet.

A fenntartó hivatali szervezete bekérte a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ tárgyidőszakra vonatkozó beszámolóját.

Az intézményvezető által előkészített, az intézmény tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztéshez teljes terjedelemben csatoltuk.

Kérem a tanácsot, hogy a beszámolót megvitatni, és annak jóváhagyásával kapcsolatos döntését meghozni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.04.14.




Dr. Hosszú József
Társulási Tanács Elnöke

Emlékezz arra, hogy segíteni kell azokon, akik rászorulnak. Emlékezz arra, hogy önzetlen légy, fáradhatatlan, becsületes, igazmondó és önfeláldozó. Felejtsd el, ha félsz! Felejtsd el, ha gonosz indulataid vannak! Emlékezz arra, hogy mi a jó, és sose felejtsd el, hogy csak jót szabad tenned, ártanod soha.”

(Szabó Magda)

Beszámoló
a DÉL-NYÍRSÉGI SZOCIÁLIS ÉS
GYEREMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
2021. évi munkájáról



Készítette:

Krausz Gabriella
intézményvezető

BEVEZETÉS

A szakmai beszámoló célja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. (1) bekezdés d.) pontja kimondja, hogy a szociális intézmény fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét.

A szakmai beszámoló tartalmazza a szociális szolgáltatások célcsoportjainak helyzetértékelésén keresztül a szociális szolgáltatások éves tevékenységét.

Az Intézmény általános feladatai:

- A települések területén élő szociálisan, mentálisan vagy egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló idősök, illetve szociális, mentálhigiénés problémáik vagy krízis helyzetük miatt segítséget igénylő személyek családok ellátása.
- A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, és a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.
- A családok egészségének megőrzése, segítségére irányuló preventív tevékenység valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

Intézményünk folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére. Kezdeményezi új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását. Együttműködik a háziorvosi szolgálattal, védőnőkkel, egészségügyi intézménnyel. Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére. Segíti a támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működését, segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek a hivatalos ügyei intézéséhez.

Az intézmény alaptevékenysége, feladatellátása:

Az intézmény ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatároz az önkormányzatok számára az alap és szakellátás tekintetében.

A telephelyeken a következő feladatokat látjuk el:

- házi segítségnyújtás: Nagykálló, Geszteréd, Kállósemjén, Érpatak, Napkor, Szakoly
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Nagykálló, Geszteréd, Kállósemjén, Érpatak, Biri, Napkor, Szakoly
- tanyagondnoki szolgáltatás: Nagykálló-Birketanya, Ludastó, Cukkertanya, Nagykerti-szőlő; Kállósemjén-Péterhalom, Forrástanya, Újfalurét, Biri - Tánacsics- telep
- család-és gyermekjóléti szolgálat: ellátottak számára nyitvaálló helyiségek: Nagykálló, Biri, Balkány, Geszteréd, Bököny, Napkor, Érpatak, Kállósemjén, Szakoly
- nappali ellátás (idősök klubja): Nagykálló, Kállósemjén, Geszteréd, Érpatak, Szakoly
- nappali ellátás (fogytékos személyek nappali ellátása): Nagykálló
- étkeztetés: Nagykálló, Geszteréd, Kállósemjén, Érpatak, Napkor, Szakoly
- bentlakásos intézményi ellátás (átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona) Nagykálló, Napkor
- szenvedélybetegek közösségi ellátása: Nagykálló

Az ellátottak köre:

- A települések közigazgatási területén élő szociálisan, mentálisan vagy egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló idősek, illetve szociális, mentálhigiénés, családi problémák, vagy krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok ellátása.
- Azon gyermekek, akiknek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése, jóléte, családjában történő nevelkedése veszélyben van, illetve minden gyermek, a veszélyeztetettség megelőzése céljából,
- A külterületen élő lakosság.
- Fogyatékkal élő személyek.

Az ellátások igénybevétele:

Intézményeinket bárki felkeresheti, aki az ellátások bármelyikét igénybe kívánja venni. A lakóterületeken működő szakszolgálatok, intézmények, magánszemélyek is javasolhatják igénybevételét. (pl: Polgármesteri hivatal, védőnők, házi orvosok, gyermekintézmények.) Működésünk során intézményünk is végez feltáró tevékenységet és felajánlja segítségét a rászorulóknak.

Az ellátásokért térítési díjat kell fizetni, ez alól kivétel a tanyagondnoki szolgáltatás, házi segítségnyújtás, (napkor, Kállósemjén, Szakoly) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család-és gyermekjóléti szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása. A térítési díj mértéke a hatályos helyi rendeletben foglaltak alapján, az igénybe vett ellátás és az ellátott jövedelmi viszonyának függvénye.

BESZÁMOLÓK SZAKFELADATONKÉNTI BONTÁSBAN

CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

2016 január 01-től a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti keretben működtethető. A Társulás 8 településen elérhető szolgáltatás a család és gyermekjóléti szolgálat, melyek keretén belül dolgozó szakemberek (családsegítők) napi szinten szoros szakmai kapcsolatban vannak a járásszékhelyen működő család és gyermekjóléti központtal és az ott dolgozó szakemberekkel (esetmenedzserek).

A településeken található szolgáltatás keretében a család és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- tájékoztatás nyújtása,
- szociális segítő munka,
- szolgáltatások, ellátások közvetítése,
- információnyújtás,
- tanácsadás,
- hivatalos ügyek intézése,
- prevenciós szolgáltatások, és
- szabadidős programok szervezése

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabály 6§ (1) alapján látjuk el.

A szolgáltatás feladatait tájékoztatásnyújtással, szociális segítő munkával, szükség esetén más segítő szakember vagy szervezet bevonásával, ellátások közvetítésével látja el. Családsegítő munkakörben foglalkoztatott szakember szorosan együttműködik az ellátási terület jelzőrendszerével. A gyermekek veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése során együttműködik pl: köznevelési intézményekkel, védőnőkkel, stb. Veszélyeztettség, vagy konkrét krízis helyzet esetén haladéktalanul értesíti a Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét.

A szolgálat feladatait településenként 1 fő családsegítő látja el.

Jelzőrendszeri intézkedési terv:

Az éves település szintű jelzőrendszeri intézkedési tervet a család-és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településre vonatkozó célok elérése, és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
2021. évi beszámoló

A szolgáltatást igénybe vevő családok száma elsődleges probléma szerint együttműködési megállapodás alapján:

	Balkány	Biri	Bököny	Érpatak	Geszteréd	Kállósemjén	Napkor	Szakoly
életviteli	44	0	8	4	3	9	5	2
családi-kapcsolati konfliktus	4	1	0	2	0	3	3	1
anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő):	0	0	0	3	0	2	5	1
gyermeknevelési	0	0	2	10	0	5	4	1
magatartászavar, teljesítményzavar	0	1	6	0	1	11	6	2
ügyintézésrel kapcsolatos	0	0	0	0	0	0	2	0
szülők vagy a család életvitele	0	0	0	0	0	0	6	0
családon belüli bántalmazás	2	0	0	2	3	0	1	0
szülői elhanyagolás	12	0	2	12	0	2	2	8
fogyatékoság	0	0	0	0	0	0	1	0
lelki-mentális, pszichiai betegség	0	0	0	1	0	0	6	0
szenvedélybetegség	0	1	0	0	0	1	0	0
információ kéréssel kapcsolatos	18	0	0	0	0	5	4	0

A szakmai tevékenységek adatai 2021-ben:

	Balkány	Biri	Bököny	Érpatak	Geszteréd	Kállósemjén	Napkor	Szakoly
információ nyújtás	31	25	80	105	49	101	193	67
segítő beszélgetés	17	12	17	155	32	225	156	98
tanácsadás:	1	0	23	10	56	90	250	12
ügyintézéshez segítségnyújtás	10	68	80	80	21	90	98	142
konfliktuskezelés	0	0	0	0	0	13	30	0
kríziskezelés	0	0	0	0	0	7	13	0
közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez	0	0	7	10	11	27	187	121
adományközvetítés	0	0	16	30	0	465	910	8
szakmaközi megbeszélés	6	6	6	6	6	6	6	6
esetkonzultáció	0	0	5	0	0	37	18	0
nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak segítése	0	0	0	0	0	16	26	4

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
2021. évi beszámoló

Várandós kismamák gondozása:

Ebben az évben több várandós kismama gondozása történt. A gondozásnak köszönhetően jobban figyelemmel tudtuk kísérni a család életének alakulását. A kismamák rendszeresen jártak terhesgondozásra, tartották a kapcsolatot a házi gyermekorvosokkal és nőgyógyászokkal. Az életmódjukból adódó esetleges veszélyeztettség így könnyebben felszínre került.

Várandós kismamák gondozására azért került sor, mert a szülők felelőtlenül viselkedtek. Gyermeküket, gyermekeiket sok esetben nem látták el megfelelően.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítő munkával, szükség esetén más segítő szakember vagy szervezet bevonásával, ellátások közvetítésével látja el. A családsegítő munkakörben foglalkoztatott szakember szorosan együttműködik az ellátási terület jelzőrendszerével. A gyermekek veszélyeztettségének figyelemmel kísérése kapcsán együttműködik pl.: köznevelési intézményekkel stb... Veszélyeztettség vagy konkrét krízis helyzet esetén haladéktalanul értesíti a Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel való együttműködés során egy gyermek vagy család ügyében heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak. Esetmegbeszélés megszervezésének szükségessége miatt a család-és gyermekjóléti központ részéről kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó bevonásával esetkonferenciát szervez.

Az intézmény szakemberei egyéni esetkezelést, szociális csoportmunkát és közösségi szociális munkát, speciális feladatok megvalósítását, koordinálását végzik a családok, egyének problémáihoz, igényeihez igazodva.

A jelzőrendszer által küldött jelzések száma 2021-ben:

	<u>Balkány</u>	<u>Bíri</u>	<u>Bököny</u>	<u>Érpaták</u>	<u>Gesz- teréd</u>	<u>Kálló- sején</u>	<u>Napkor</u>	<u>Szakoly</u>
védőnői jelzés	2	0	6	6	0	3	7	3
átmenetigondozást biztosítók:	2	0	0	1	0	0	3	0
személyesgondoskodást nyújtószociális szolgálat:	1	1	0	21	1	3	27	2
köznevelési intézmény	10+2	1	25	19	2	39	18	23
rendőrség	3	0	7	4	0	0	0	0
pártfogó felügyelet	7	0	6	2	2	0	0	0
állampolgár	0	0	0	47	1	10	12	0
önkormányzat, jegyző	0	0	2	4	0	1	5	0
gyámhivatal	0	0	5	0	2	0	2	2
egyesület, alapítvány	0	0	0	0	0	0	0	0
javítóintézet		0	0	0	0	0	0	0
ügyészség, bíróság		0	0	0	0	0	0	0

A jelzőrendszer működése jelentősen módosult az óvoda, iskola és védőnők tekintetében, csökkent a jelzések és a gyámhivatali megkeresések száma is, a veszélyhelyzet okozta változások miatt. A koronavírus okozta helyzettel még nem találkoztunk így a kezdeti nehéz időszakhoz kellett alkalmazkodnunk. Az ügyfelekkel való személyes

találkozások számát korlátozni kellett. Ezen okból, a rendszeres kapcsolattartás telefonon, messengeren történt. Az elmúlt évben, a koronavírus miatt kialakult helyzetre való tekintettel, egyes családsegítők részt vállaltak gyógyszerkiváltásban, postai ügyek intézésében, adományok gyűjtésében, osztásában, szállításában.

A jelzések száma jelentősen csökkent a veszélyhelyzet időszakában, aminek elsődleges oka, hogy az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak munkavégzése korlátozott volt. 2021 év elején bezártak a bölcsődék és az óvodák, az iskolák pedig átálltak a digitális oktatásra.

Az állampolgári jelzések száma viszont nőtt, nőtt az anyagi problémák rendezésében való segítségkérés.

A hatékonyabb együttműködés feltételeként az alábbi javaslatok fogalmazódtak meg:

- Több jelzőrendszeri tag szeretné a közös családlátogatások megvalósulását.
- Esetmegbeszéléseken a feladatok tartalmának pontosabb kijelölése, a gondozási folyamatba bevont szakemberek részére.
- Kapjon további prioritást az együttműködés fontossága, mely erősítené a rendszer egységét, együttes kiállítását.
- Nagy szükség lenne a gyermekek részére szervezett tájékoztatókra, figyelemfelhívásokra, eseti jelleggel a szülők bevonására.
- A munka hatékonyságát nagyban javítaná az általános iskolában működő gyermekpszichológus folyamatos jelenléte, és elérhetősége.
- A tanév eleji beiskolázási támogatást tanszerekben, torna-, vagy egyéb felszerelésben kellene a gyerekek rendelkezésére adni.
- A korai iskolaelhagyás megelőzése miatt a veszélyben lévő 15 életévet betöltötteknek szorgalmazni kellene a HÍD- programra való áttérést.
- Évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélések tartását tovább kell folytatni.
- A veszélyeztetettség jeleinek felismerését segítő anyagok eljuttatása az intézményekbe (szórólapok készítése)
- Az együttműködés a Veszélyeztetettséget és Krízishelyzetet Észlelő és Jelző Rendszer tagjával jónak ítéltető meg, de a szülőkkel a kapcsolattartást erősíteni kell, az elmúlt évben tapasztaltak alapján nagyobb hatást érünk el, ha több szakember mondja el a családban felmerülő problémát és annak megoldási lehetőségeit.
- A szakmaközi tanácskozások hatékonysága és hasznosíthatósága érdekében javasolja a Szolgálat, hogy a jelzőrendszeri tagok bátran éljenek témajavaslatokkal.
- A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat koordinálja és működteti a jelzőrendszer munkáját, és szeretnénk kérni a jelzőrendszeri tagokat, hogy vegyenek részt a továbbiakban is aktívan a tanácskozásokon, megbeszéléseken.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer 2021. évi munkájának összefoglaló értékelése:

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer működése megfelel a törvényi előírásnak. A jelzőrendszer tagjai írásos tájékoztatóban számoltak be gyermekvédelmi tevékenységükről, valamint a gyermekjóléti szolgálattal történő együttműködésről.

Összegezve 2021-es évben a jelzőrendszerben résztvevők a lehető legtöbbet igyekeztek tenni a gyermek

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
2021. évi beszámoló

populáció egészségügyi-, és szociális helyzetének javításáért. A jelzőrendszeri tagok képesek együtt gondolkodni, hogy a gyermek számára tartós biztonságos életkörülményeket garantáljanak családjaikban. A gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében, a napi munkánk során felmerült problémák megoldásában szorosan együttműködve tudjuk egymás munkáját segíteni, kölcsönösen tájékoztatva egymást.

ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, és ellátottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük,
- hajléktalanságuk miatt.

A kérelem benyújtásakor, a kérelmezőnek a jövedelem vizsgálatát az intézmény végzi el.

Ígény szerint segítséget nyújtunk a kérelem kitöltésében.

A feltételek fennállása esetén vehetjük csak nyilvántartásba az igénylő kérelmét, és biztosítunk számára étkeztetést.

A feladat ellátását telephelyenként 1 fővel látjuk el. Nagykállóban, Kállósemjénben, Szakolyban, Napkoron, Érpatakon 1 fő teljes munkaidős közalkalmazottal, míg, Geszteréden 1 fő más szakfeladaton dolgozó munkavállaló segítségével oldjuk meg.

Az étkeztetés három formában történhet, kiszállítással, főzőhelyről való elvitellel, vagy helyben fogyasztással.

Nagykálló, Kállósemjén, Geszteréd és Napkor Szakoly esetében elvitellel és kiszállítással veszik igénybe, míg Érpatak településen csak kiszállítással történik az étkeztetés igénybevétele.

Térítési díj:

A térítési díj befizetés az intézményekben történik, melyre általában 10-15 nap áll a rendelkezésükre. Amennyiben a megadott határidőn belül nem fizetik be a térítési díjat, felszólítjuk a hátralék befizetésére, és addig szüneteltetjük az étkezését. Ha a megadott új határidőn belül sem fizet, véglegesen töröljük az étkezők közül.

A térítési díj hátralékot az intézményvezető negyed évente lejelenti a fenntartónak, aki ezután intézkedik a behajtásról.

Amennyiben az étkező nem tudja igénybe venni a szolgáltatást (kórházi kezelés, ...stb miatt) 2 munkanappal előtte jeleznie kell az intézmény felé.

Ingyenes étkeztetésben kell részesíteni azokat az ellátottakat aki jövedelemmel nem rendelkeznek.

A veszélyhelyzet ideje alatt több telephelyen is (Nagykálló, Napkor, Kállósemjén) megszűnt a személyes befizetés lehetősége. Ezekben a településeken csekkes formában, vagy átutalással rendezhetik a térítési díjat az étkezést igénybevevők. Ahol maradt a házi pénztárba való befizetés, ott nagyobb figyelmet fordítanak a higiénias feltételekre, és a csoportulás elkerülése végett előre egyeztetett időpontban zajlik a befizetés.

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
2021. évi beszámoló

A térítési díjak alakulása 2021-ben

Település	Helyszíni fogyasztás, elvitel esetén	Lakáson történő étkeztetés esetén
Nagykálló	370.-ft/nap	440.-ft/nap
Kállósemjén	450.-ft/nap	550.-ft/nap
Geszteréd	380.-ft/nap	380.-ft/nap
Érpatak	410.-ft/nap	410.-ft/nap
Napkor	352.-ft/nap	407.-ft/nap
Szakoly	405.-ft/nap	425.-ft/nap

Étkezésben részesülők száma 2021 évi átlag:

Nagykálló	Napkor	Kállósemjén	Geszteréd	Érpatak	Szakoly
215 fő	114 fő	72 fő	94 fő	62 fő	70 fő

Az intézmények a pandémiás helyzet miatt, a járványügyi előírásoknak és az aktuális eljárásrendnek megfelelően a 2021-es év számottevő időszakában az étkeztetést kiszállítással oldották meg, és az ételesek fertőtlenítő mosogatásáról is gondoskodtak, vagy egyszer használatos eldobható edényben szállították ki az ételt.

A kialakult járványhelyzet eredményeképpen az év első felében megfigyelhető volt, hogy csökkent az étkezést elvitellel igénylők száma, továbbá volt olyan ellátott aki vissza is mondta a szolgáltatást, azonban ez 2021 év végére javuló tendenciát mutatott.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A szociális törvény 63. § rendelkezik a házi segítségnyújtásról. Célja, segítséget nyújtani ahhoz, hogy a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosított legyen. Elsődleges szempont, hogy az idős emberek segítségének legfőbb helyszíne saját otthonuk legyen.

A házi segítségnyújtás magába foglalja mindazon szakmai tevékenységek körét, amelyet az ellátottakkal közösen meghatározott célok érdekében alkalmazni szükséges. Biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatokat, az önálló életvitel fenntartását, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartását, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését illetve elhárítását.

2016-ban megkezdődött a szolgáltatás átalakítása, amely a gondozási tevékenységek körét, valamint a gondozási szükséglet vizsgálat ponthatárainak módosításával a jogosultsági feltételeket érintette. A módosítások lényege, hogy az igénylő szüksége alapján célzottabb legyen a szolgáltatás, erősödjön az állami szerepvállalás a nagyobb gondozási szükséglettel rendelkezők irányában.

A fentiek érdekében - 2016. január 1-i hatálybalépéssel - a házi segítségnyújtás szolgáltatásán belül két tevékenységi kör biztosítható:

Szociális segítés:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködés,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
- f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A demográfiai adatokat figyelemmel kísérve az ellátásban egyre inkább tapasztaljuk a lakosság elöregedését. Kevés a fiatal, aki az idősekről gondoskodik. A halál statisztikák is mutatják a férfi lakosság korábbi elhalálását, melynek következtében az ellátottak körében több az egyedül élő női ellátott. A többgenerációs családok lassan megszűnnek, melynek következtében sok idős házaspár, vagy egyedül élő idős van, akikről az aktív, dolgozó gyermekeik napi elfoglaltságaik miatt nem tudnak gondoskodni.

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekejélési Központ
2021. évi beszámoló

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A településeken a leggyakrabban igényelt szolgáltatási elemek a következők:

Bevásárlás, gyógyszerfelírás és kiváltás, vérnyomás mérés, vércukorszint mérés, fürdetés, takarítás, mosás, mosogatás, vasalás, csekk bekifizése, ágyazás, ágyneműcsere, gyógyszeradagolás, egyéb ügyintézés.

Ezen kívül eseti jelleggel: pelenka cseréje, sebek ellátása

A gondozók munkájuk során együttműködnek az egészségügyi, illetve a szakellátást nyújtó intézményekkel.

A veszélyhelyzet ideje alatt a gondozók nagyobb figyelmet fordítottak a fertőtlenítő takarításra.

Térítési díj:

A házi segítségnyújtás Napkor, Kállósemjén, Szakoly településeken térítésmentes.

Nagykállóban a szociális segítség 200.-ft/óra, a személyi gondozás szintén 200.-ft/nap.

Geszteréden a szociális segítség 150.-ft/óra, a személyi gondozás szintén 150.-ft/nap.

Érpatakon a szociális segítség 100.-ft/óra, a személyi gondozás 150.-ft/nap.

Ellátásban részesülők száma (2021 évi átlag)

	Geszteréd	Kállósemjén	Napkor	Érpatak	Nagykálló	Szakoly
Személyi gondozás	18 fő	47 fő	14 fő	32 fő	45 fő	17 fő
Szoc. segítség	0 fő	0 fő	0 fő	3 fő	2 fő	8 fő

A jogszabályi változások eredményeképpen a személyi gondozást kizárólag szakirányú végzettségű dolgozó, míg a szociális segítséget közfoglalkoztatott is elláthatja.

A településeken dolgozó gondozók száma

	Nagykálló	Kállósemjén	Érpatak	Napkor	Geszteréd	Szakoly
Szakképzett gondozói létszám	9 fő	8 fő	5 fő	2 fő	3 fő	3 fő

Nehézségek a házi segítségnyújtásban

- Gyakori tapasztalat a gondozói munka során, hogy egyes szolgáltatást igénylők, vagy már a szolgáltatásban jelen lévők olyan feladatokat szeretnének a gondozónővel elvégeztetni, amely nem tartozik a gondozási, személyi segítség feladatkörébe. (pl. kert kapálás) Ilyenkor kellő tapintattal szükséges elmagyarázni, hogy mi a szolgáltatás lényege, mi az, amiben mi tudunk segítséget nyújtani, és mi az, ami túlmutat a gondozónő feladatain, vagy nem az ő feladata annak elvégzése.
- Gondozóink gyakran számolnak be arról, hogy egyes ellátottak nagyon rossz szociális körülmények között élnek, így a gondozói munka nehezítetté válik (takarítás és a higiénia megteremtése), illetve van olyan háztartás ahol az alapvető komfortfokozat hiányzik (víz, fűtés)

Nehézségek a Covid-19 járvány idején

A járványügyi helyzet nagy kihívások elé állította a házi segítségnyújtásban dolgozókat, hiszen az idős korosztály fokozottan érintett volt a megbetegedések számát illetően. A gondozók részére minden nap biztosítottak voltak a védőfelszerelések: kesztyű, maszk, védőruha, hajháló, lábszák, kézfertőtlenítő, papírtörölő. Ezeket a felszereléseket az intézmény saját költségén, majd később a maszkot, és a gumikesztyűt az SZGYF is biztosította számunkra ami nagy könnyebbséget jelentett.

A gondozók fokozott figyelmet fordítanak a higiéniai szabályok betartására. Ennek érdekében az intézmény belső oktatásán vettek részt. Szakképzett egészségügyi dolgozó mutatta meg nekik a helyes védőruha fel-és levételét, a helyes kézmosási technikát, melyről oktató videót is néztek a dolgozók és erről készült plakátok is kerültek átadásra.

A dolgozók folyamatosan tájékoztattuk a járvány miatt életbe lépő aktuális eljárásrendről, a járvány megelőzését szolgáló intézkedésekről.

A munkavégzés megkezdése előtt a gondozók fizikai állapotát monitoroztuk, dokumentáltuk, szükség esetén az intézkedéseket/óvintézkedéseket megtettük.

A gondozók mellett figyeltünk arra, hogy az ellátottak is tájékoztatva legyenek az új információkról, eljárásrendről, valamint igény szerint segítettünk az oltásra való regisztrációban és az oltópontra való odajutásban.

Voltak a településeken olyan ellátottak, akik a betegségtől való félelem miatt szüneteltette a szolgáltatást. Velük telefonon tartottuk a kapcsolatot és érdeklődtünk a helyzetük felől.

Nehézséget jelentett, hogy dolgozóinknak komoly járványügyi előírásoknak kellett megfelelni, és betartani a napi munka során, melyet tetézt a folyamatos bizonytalanság, érzés, és szorongás a betegség esetleges megjelenése miatt. Igyekeztünk a dolgozók feszültségét beszélgetéssel oldani, amelyre egy-egy gondozott halála esetén jobban odafigyeltünk.

Sajnos, mind a dolgozóink, mind pedig az ellátottjaink körében voltak megbetegedések, ennek minden esetben ellenére sikerült megfelelő színvonalú gondozást nyújtani valamennyi gondozottunk számára.

Távoli terveink, céljaink

Célunk továbbra is a szükségletekhez illeszkedő segítségnyújtás biztosítása, az engedélyezett létszám mielőbbi feltöltése, melyhez fontosnak tartjuk a hatékony marketinget. Ennek érdekében igyekszünk többféle fórumon keresztül tájékoztatni a lakosságot a hozzáférhető szolgáltatásokról.

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az ellátás biztosítása:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a saját otthonukban élő, egészségügyi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a diszpécser központ jelzése esetén a gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

A gondozónó feladata:

- Részt vesz a jelzőrendszeres segítségnyújtás biztosításában. Ennek keretében:
 - javasolja az ellátott felvételét a szolgáltatásba,
 - a készülék elhelyezésénél segítséget nyújt. Minden esetben elkíséri a készüléket beszerelő munkást az időshöz, illetve a készülék karbantartásánál is jelen van.
 - a készüléket igénylők esetében közreműködik az adatlap kitöltésében
- A diszpécser központ jelzése esetén
 - a segítséget kérő ellátottnál haladéktalanul megjelenik,
 - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi,
 - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.

A segítségnyújtás folyamatának leírása:

- a) A diszpécser központ probléma jelzés esetén felhívja intézményünket, és tájékoztatást nyújt a segélykérő nevről, lakcíméről, életkoráról, állapotáról.
- b) A gondozónó haladéktalanul a helyszínre megy a szükséges felszerelésekkel együtt.
- c) A gondozónó tájékozik a problémáról, és a sürgősség fokára való tekintettel megteszi a további intézkedéseket (orvost, mentőt, tűzoltót, rendőrséget hív)

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
2021. évi beszámoló

Jelzőkészülékek száma:

Nagykálló	Kállósemjén	Geszteréd	Biri	Érpatak
43 db	14 db	5 db	5 db	5 db

Segélyhívások száma 2021 évben:

Nagykálló	Kállósemjén	Geszteréd	Biri	Érpatak
10	3	0	0	0

Személyi feltételek:

A településeken a jelzőrendszeri feladatokat a házi segítségnyújtásban dolgozók látják el.

A riasztások főbb okai: rosszullet, téves riasztás

Az esetek megoldása: beszélgetés, megnyugtató, ápolás, gyógyszeradás, család vagy az ügyeletes orvos hívása, téves riasztásról meggyőződés.

Nehézségek, és további tervek a szolgáltatással kapcsolatban:

Nehézséget az utóbbi időszakban főként a vonalas készülék igénye jelenti, hiszen a segélyhívó készülék használatához ez elengedhetetlen. Egyre kevesebb helyen fordul már elő vezetékes telefon, és aki nem rendelkezik ezzel, de igényelné, ennek hiányában nem veheti igénybe a szolgáltatást.

Ebből adódnak jövőbeli terveink, miszerint szükségessé válna ezek mellett modernebb készülékek beszerzése is, melyek nem igényelnek vonalas készüléket és lakáson kívül is nagy hatósugárban is használhatók.

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Az ellátás biztosítása:

A nappali ellátást nyújtó intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozásra szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szorul.

Feladata:

Az ellátást igénybe vevő klubtag részére

- Szociális
- Egészségügyi
- Mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosít

Szolgáltatásaink:

- Napi egyszerű meleg étel, amelyet helyben el is fogyaszthat, de a főzőkonyháról haza is viheti
- Szabadidős programokon való részvétel (sajtótermék, házi könyvtár, tömegkommunikációs eszközök használata, kártya- és társasjátékok, rendezvényeken való részvétel.)
- Egészségügyi alapellátáson való részvétel, a szakellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- Hivatalos ügyek intézésének megszervezése, segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Önszerveződő csoportok támogatása, működésének segítése.

A klub nyitvatartási ideje: minden nap 8:00 - 16:00. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Az idősek klubjában dolgozók létszáma:

Nagykálló	Kállósemjén	Geszteréd	Érpaták	Szakoly
2 fő	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő

Idősek klubját igénybe vevők átlag létszáma:

Nagykálló	Kállósemjén	Geszteréd	Érpaták	Szakoly
30 fő	22 fő	20 fő	26 fő	26

2021-ben az idősek nappali ellátásában is érvényben maradtak azok az óvintézkedések, amelyeket 2020-ban vezettek be a Covid-19 járvány miatt. Ennek eredményeképp klubtagjaink maximum 50%-a látogathatta csak a foglalkozásokat. Mivel azonban ellátatlanul senki nem maradhatott, ezért a segítő tevékenységet az idős otthonában is lehetett biztosítani.

Az ellátottakkal napi szinten tartottuk a kapcsolatot telefonon, illetve online formájában. Érdeklődtünk hogylétük felől, felajánlottuk nekik segítségünket bevásárlás, gyógyszerkiváltás, csekkbefizetés tekintetében is, amit sokan

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ

2021. évi beszámoló

igénybe is vettek. Akik rendelkeztek internet hozzáféréssel és messenger szolgáltatással, azoknak online fejlesztő játékokat, tornát, filmet ajánlottunk, illetve közös játékokra is invitáltuk őket messengeren keresztül.

Volt olyan település ahol az online foglalkozások nem vezettek eredményre (nem tudtak vele azonosulni, személytelennek tartották), de voltak olyan települések, ahol kedvelték a foglalkozások ezen formáját is.

Az ellátottak érdekében nagy figyelmet fordítottunk a mentális, lelki egészségvédelemre. Ezért a napi telefonos kapcsolat és beszélgetés mellett képeslapokkal, ünnepnapokon köszöntő verssel kedveskedtünk nekik.

Szerencsére a dolgozóink és az időseink átoltottságának aránya magas, így idővel ők is bátrabban jöttek el a foglalkozásokra, természetesen a járványügyi előírásokat szigorúan betartva.

A járványhelyzet „enyhülésétől” függetlenül az ellátottak figyelmét folyamatosan felhívtuk, hogy a kialakult pandémiás helyzet miatt az eddigieknél is fokozottabban figyeljenek:

- a személyi higiéniére
- a maszk megfelelő viselésére
- a fertőtlenítő kézmosásra és annak helyes menetére
- a köhögési etikett betartására
- a türelmes, megértő, szabálykövető viselkedés betartására

BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA

Bentlakásos idősek otthona **Nagykálló és Napkor** településeken működik, a férőhelyek száma: Nagykállóban 25 fő, Napkoron 28 fő.

A szolgálat célja:

Azok az időskorúak, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

Ellátottak köre:

Az időskorúak otthonában olyan nyugdíjkorhatárt betöltött, időskorú személyeket látunk el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az időskorúak otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Fő célunk az otthonban élő idős emberek életminőségének javítása, békés, kiegyensúlyozott időskor megélésének segítése. Fontosnak tartjuk a tevékeny, aktív időskort, a családi, közösségi, társas kapcsolatokat fenntartását és az otthon nyitottságát.

2021-ban az ellátottak átlagléttszáma Nagykállóban 24 fő, Napkoron 28 fő.

A szolgáltatás személyi feltételei:

Nagykállóban: telephelyvezető 1 fő, szociális munkatárs 1 fő, szociális gondozó 6 fő, orvos heti 4 órában megbízásos jogviszonyban

Napkoron: telephelyvezető 1 fő, szociális gondozó 7 fő, szociális munkatárs 1 fő, orvos heti 4 órában megbízásos jogviszonyban

Intézményeinkben az önmaguk ellátására nem képes, vagy csak folyamatos segítséggel képes, állandó kórházi ápolást nem igénylő, de idősek klubjában illetőleg házi gondozás keretében nem gondozható elsősorban nyugdíjkorhatáron felüli időskorúak személyre szabott gondozását végezzük.

Az idős otthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idős otthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idős otthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ
2021. évi beszámoló

Térítési díjak:

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni a lakóknak

Az intézményi térítési díj összege: Nagykállóban 2265,-Ft/nap, 67980,-Ft/hónap,

Napkoron 2100,-Ft/nap, 63000,-Ft/hó

Az ellátottak legmeghatározóbb problémái, gondozási szempontból:

Betegségcsoportokat nézve, ahogyan azt az országos statisztikák mutatják, intézményünkben is vezetik a megbetegedési statisztikát a szív-és érrendszeri betegségek, ugyanakkor mortalitás tekintetében a 2021-es évben az előző évhez hasonlóan, még mindig a Covid-19 betegség vezeti a halálozások nagy részéért. A különbséget ebben az évben az jelentette, hogy egyéb ok miatt kórházba kerülő ellátottak, sajnos a kórházi tartózkodásuk alatt fertőződtek meg és hagytak itt bennünket. Egyre több gondozottunk esetében figyelhető meg a demencia kórkép, mely gondozási szempontból egyre több feladatot ró gondozóinkra, hiszen nem csak a napi gondozási – ápolási feladatokban jelentenek többletmunkát, de a felügyeletük is jelentős időt vesz igénybe gondozóink munka idejéből. Ez a szám megkívánja, hogy dolgozóink, demens gondozói képesítéssel rendelkezzenek, melyet a 2021-es évben, Napkor településen 6 gondozó már megszerzett, Nagykállóban pedig 4 főnek jelenleg is zajlik a képzése.

Gondozói létszámunk bővítésére is szükség lenne, hiszen, a demens gondozottak ellátása lényegesen több feladattal is jár együtt. Reméljük, hogy mindezt figyelembe véve lehetőségünk lesz a következő évben 1-1 gondozóval bővíteni a létszámunkat.

Szolgáltatások:

Megkülönböztethetünk alap, illetve térítést igénylő szolgáltatásokat az intézményben. Alapszolgáltatásként, a törvényi szabályozásnak megfelelően biztosítja a lakók napi háromszori étkezését, ruházódását, mentális gondozását, lakhatását, illetve egészségügyi ellátását. A lakosok olyan életvezetési, fizikai és mentális segítségnyújtást kapnak, amelyek igazodnak a személy életkori, testi- lelki, szociális helyzetéhez. Illetve a már meglévő testi és szellemi képességeinek fenntartására és javítására szolgálnak.

Étkezés:

A napi háromszori étkeztetés biztosított, melyből heti 5 nap meleg vacsora. Emellett az orvosi előírásoknak megfelelő diétás étrend betartására is van lehetőség.

Ruházat:

Az itt lakók rendelkeznek saját ruházattal. Akik számára új vagy egyéb ruhadarabok szükségesek, azok számára az otthon beszerzi a szükséges darabokat, ahhoz, hogy legalább három váltás fehérneművel, hálóruhával, valamint két váltás évszaknak megfelelő felső ruházattal, cipővel, illetve egyéb lábbelivel rendelkezzenek. A dolgozók legnagyobb precizitással figyelnek arra, hogy egy mosás, vagy esetleges ruhajavítás után a ruhák mindig a tulajdonosához kerüljenek vissza. Saját mosodánkban végezzük személyes ruházat és textília tisztán tartását, valamint a ruhadarabok minőségének megőrzését.

Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátást helyben biztosítjuk az intézmény háziorvosával. Megoldott az alapgyógyszer és a gyógyászati segédeszköz ellátás. Rendszeres szűrővizsgálatokon is részt vesznek a lakók. A lakók összetétele egészségi állapotukat tekintve nagyon heterogén. Az egészségügyi ellátás főként a prevenció, illetve a már

meglévő betegségek kezelésére irányul.

- egyéni szükségletnek megfelelő ápolási-gondozási feladatok
- rendszeres orvosi felügyelet biztosítása
- szakorvosi ellátáshoz juttatás biztosítása
- prevenciók tevékenység
- szűrővizsgálatokhoz eljuttatás biztosítása
- gyógyszer-gyógyászati segédeszköz ellátás
- kórházi ápolás
- személyi higiénia
- az étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban való segítségnyújtás.

Mentálhigiénés ellátás:

A szolgáltatásnak célja, hogy az idős számára élhetővé tegyük az otthon mindennapjait. Személyiségét megtartva, új környezetét elfogadva és abba beilleszkedve, részt tudjon venni a mindennapi létben. Ennek megfelelően minden lakó számára egy egyéni gondozási tervet készítünk és ennek megfelelően működnek a mentálhigiénés folyamatok. Ennek keretén belül biztosítjuk: az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését, a hitélet gyakorlásának feltételeit, támogatják az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolat kialakulását és működését, a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit. Alkalmazkodva az idősök megnövekvő testi és kognitív képességeinek csökkenéséhez szociális munkatárs segítségével próbáljuk a mindennapok megpróbáltatásait egyszerűbbé tenni.

A foglalkoztatások formái:

- egyéni és csoportos foglalkoztatás (torna, felolvasás, ismeretterjesztő kisfilmek, egészségnevelő előadások)
- segítő beszélgetés
- kreatív foglalkoztatás (ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó kézműves foglalkozások)

2021-ben is rendszeresen szerveztünk programokat intézményen belül és kívül annak érdekében, hogy a hétköznapiakat változatosabbá tegyük.

A foglalkoztatás által megtarthatók a képességek, a szunyadó készségek felébreszthetőek, illetve az értelmi és fizikális leépülés megállítható. Minden esetben a foglalkoztatás célja elsődlegesen az örömforrás megtalálása, élvezetes együttlétek megteremtése, a felszabadult együtt töltött idő hasznos eltöltése, ami által a magány az apátia esetleg elkerülhető.

Az intézmény nyitott, így a lakóink bármikor részt vehetnek családi rendezvényeken, vagy fogadhatják hozzátartozóikat. Számos lehetőség van az otthon falain belül is a társas kapcsolatok ápolására: havonta név- és születésnap ünnepségek, egyházi és nemzeti ünnepek. Vallásukat szabadon gyakorolhatják a rendszeresen tartott istentiszteleteken.

Házi könyvtár; társalkodóban kialakított tévésarok változatos kikapcsolódási lehetőséget nyújt.

Nehézségek az idősek bentlakásos ellátásban

Gondozói létszámunk megfelel ugyan a jogszabályi előírásoknak, legnagyobb problémát mégis az okozza, hogy ez a létszám a demens idősek arányát tekintve kevésnek bizonyul. Ez az alacsony létszám a Covid-19 járvány idején még érezhetőbb volt.

Reméljük, hogy a jövőben lehetővé válik számunkra a gondozói létszám bővítése.

Megvalósult innovációk:

Nagykálló

- 2021-ben realizálódott és önkormányzati támogatással elkezdődött az idősek otthona felújítása. Komfortosabb, tisztább, élhetőbb, barátságosabb belső tereket kapnak majd időseink a munka befejezésével,
- A gondozói feladatok megkönnyítését és lakóink komfortérzetét javító gyógyászati segédeszközöket szereztünk be, úgy, mint 2db elektromos levegőkeringetővel ellátott antidecubitor matrac, sarok és könyökgyűrűk, ágyasztal, fekvő beteg ellátásához hajmosó felszerelés, háttámasz, ágyra szerelhető kapaszkodó, új pedikűr készlet. Ezen kívül a foglalkoztatáshoz szereztünk be az időseknek szóló társasjátékokat, melyet nagyon élveznek lakóink,
- Lehetőségünk nyílt lecserélni a régi, nehezen működő laptopokat,
- A lakók ruháinak tisztán tartásához egy ipari mosógépet vásároltunk.

Napkor

- A tálalókonyhában az önkormányzat segítségével klímaberendezés került elhelyezésre,
- A gyorsabb és hatékony munkavégzés céljából számítógépeket vásároltunk.

Érdekvédelem:

- hivatalos ügyek intézésével segítjük lakóinkat,
- érdekképviseleti fórum működik az intézményekben,
- fontosnak tartjuk, hogy a lakóink személyiségi jogai ne sérüljenek,
- az ellátott jogi képviselő elérhető a lakók és hozzátartozók számára.

Céljaink, terveink:

Szeretnénk, ha a fentebb említett nehézségek, és hiányosságok megoldása révén gondozottjaink és dolgozóink, még elégedettebbek lehetnének. Ennek érdekében minden lehetőséget megpróbálunk megragadni és kihasználni a 2022-es évben.

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Az ellátotti célcsoport, érzékszervi, mozgás, akarat, értelmi- és halmozottan fogyatékos emberek, akik a társadalmi életben jelentős hátránnyal élnek. A lakóhelyüket nem hagyják el, kortársaikkal nem találkoznak, nincs baráti kapcsolatuk. Szociális helyzetüket tekintve átlagos körülmények között élnek, családi hátterük változatos képet mutat. Az értelmiségi szülőktől a munkanélküli szülőkhöz terjed a skála.

A célcsoport tagjai képességeikhez mérten önállóak. A családok a feladatokba, teendők elvégzésébe részben bevonják őket. Ez elsősorban a háztartási munkákat jelenti, de van, aki kisebb bevásárlások elvégzésére is alkalmas. A helyi társadalom, közösség által nyújtott szolgáltatásokat képességeikhez mérten kevesen veszik igénybe. Rendszeres orvosi ellátást egyikük sem igényel.

A fogyatékosok nappali ellátása reintegráló gondozási feladatokat is ellát, amely az egyéni szükségletekre alapozott hosszabb távú szociális – mentális gondozással, szellemi fejlesztéssel, az életvitel – életvezetés segítésével önállósághoz vezethet.

Az ellátottakat, akik nem Nagykállóban laknak naponta reggel lakóhelyükről az intézménybe, délután az intézményből a lakóhelyükre szállítjuk. Ezek a települések Biri, Geszteréd és Érpatak.

A fogyatékos személyek nappali ellátását 1 fő terápiás munkatárs végzi, valamint 1 fő közfoglalkoztatott segíti.

Ellátottak számának alakulása 2021. évben átlag 9 fő

Szolgáltatásaink:

- a szabadidő szervezett eltöltésének szervezése
- az önellátó képesség fenntartása és javítása
- kreatív tevékenységek (festés, sógyurmázás, varrás, subázás, gyöngyfűzés,)
- irodalmi programok (házi szavalóverseny)
- szocioterápiás foglalkozások (memóriafejlesztés, agytorna, zeneklub)
- filmklub
- mozgásfejlesztés (kondicionáló torna, séta, kondipark látogatása Nagykállóban...)
- szabadidős tevékenységek (kirándulás, múzeum, kiállítás- és színházlátogatás)
- saját szervezésű táncos – zenés programok (farsang, mikulástánc, Halloween party, nőnap ünnepség, stb..)

Az év fontosabb eseményei:

- Újévköszöntés
- Farsang („online farsangi mulatságot” adtunk elő az idősek otthona lakóinak)
- Március 15-i Nemzeti Ünnepe
- Húsvét („kézműveskedés”, locsolkodás)
- Anyák napi ünnepség
- Az Államalapítás Ünnepe
- „Ez a mi napunk!” című rendezvény
- Az Idősek Világnapja alkalmából műsor a Gondozási központban élő szép korúaknak.
- Halloween party,
- Mindenszentek
- Karácsonyi ünnepség

Nehézségek, covid-19 járvány időszaka alatti ellátás:

Nehézséget leginkább az jelentett, hogy ugyan a jogszabályi előírások már lehetővé tették a személyes részvételt, a szülők sok esetben mégis úgy döntöttek, hogy nem engedik gyermeküket a foglalkozásokra a betegségtől való félelem miatt. Ebben az esetben is törekedtünk arra, hogy folyamatosan tartsuk a kapcsolatot a fiatalokkal és otthoni feladatokkal láttuk el, ezzel is megteremtve a napi rutint.

Nehézségként éljük meg, hogy nagyon nehéz az engedélyezett létszám elérése, feltöltése, emiatt elsődleges célunk a létszám bővítése volt, melyet hatékony marketinggel próbáltunk elérni.

Egy fiatalot sikerült felvennünk az ellátottjaink közé, aki azóta is nagyon lelkesen jár a foglalkozásokra.

TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

Intézményünk Nagykálló, Kállósemjén, és Biri településen biztosít tanyagondnoki szolgáltatást.

Tanyagondnoki szolgáltatás célja:

Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Ellátottak köre: Nagykálló-Birketanya, Ludastó, Cukkertanya, Nagykerti-szőlő; Kállósemjén-Péterhalom, Forrástanya, Újfalurét, Kiscseretanya, Biri -Táncsics- telep

A külterületen élők számára étkezést is biztosítunk, házhoz szállítással. Igény szerint orvosi szakrendelésekre szállítjuk a lakosokat. A tanyagondnok segítséget nyújt a bevásárlásban, gyógyszerek kiváltásában.

Nehézségek:

Tanyagondnokunk szabadsága, illetve esetleges betegsége idejére a helyettesítése sokszor nehezen megoldható, hiszen ilyen esetben más szakfeladaton dolgozó munkatársunkkal kell a helyettesítést megoldani. Nehezíti a feladat ellátását az is, hogy csak olyan személy tudja a tanyagondnoki munkát ellátni aki rendelkezik jogosítvánnyal.

SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A szolgáltatás célja:

Olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú, az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében történő gondozás biztosítása, melynek célja az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátottak aktív és felelős részvételével, valamint a természetes közösségi erőforrások felhasználásával.

Fontos, hogy csak azok az ellátást igénylők vehetik igénybe a szolgáltatást, akik rendelkeznek a jogszabály által megnevezett BNO kóddal, mely diagnózisról az orvos konzultáns szakorvosi vélemény állít ki.

A szolgáltatást 2 fő gondozó végzi, valamint 1 fő addiktológus havi 4 órában látja el orvos konzultánsi feladatait.

Az ellátottak száma 2021 december 31.-én 23 fő.

Ellátási területünk: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly, Újfehértó közigazgatási területe.

Település szerinti bontásban a következők szerint alakul:

Nagykálló: 14 fő

Balkány: 3 fő

Biri 1 fő

Geszteréd 2 fő

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

A feladatellátás keretében végzett tevékenységek:

A szenvedélybetegek közösségi ellátása keretében olyan speciális alapellátási feladatot látunk el, mely a szenvedélybetegek számára lakókörnyezetükben nyújt segítséget a család aktív részvételével.

Az ellátott anonimitását kérésére biztosítjuk számára, mely szerint joga van nyilatkozni arról, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből. (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az ellátott felmentést adott vagy valamely jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.) Az ellátás megkezdése előtt tájékoztatjuk a kérelmezőt, a kötelezően vezetendő dokumentációkról, melyek szükségesek a szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az ellátás megkezdésekor vagy új kérelmező jelentkezése esetén elsődleges feladat háttér információk gyűjtése a kockázati tényezőkről a kientstől és a közeli hozzátartozóitól.

Fontos az első találkozás alkalmával az egyén alapvető szükségleteinek, alapápolási feladataink felmérése (higiénés szükségletek, öltözködés, egészséges étrend összeállítása) és ennek önálló viteléhez való hozzásegítése. A kapcsolat kialakításának kezdetén lényeges a mindennapi életvitelhez szükséges meglévő készségek, képességek felmérése, a gondozás során azok szinten tartása, folyamatos fejlesztése. Életviteli készségek, képességek fejlesztése vagy megőrzése céljából feladatunk a önellátás, pénzbeosztás, háztartásvezetés, bevásárlás, munkavégzés, lakóhely fenntartása, társas kapcsolatok kialakítása és megtartása, gyermeknevelés, álláskeresés, hivatalos ügyek intézése, szabadidő hasznos eltöltése egyéni foglalkozás keretében, családtagokkal együttműködve.

A gondozott egészségi állapotában bekövetkező rosszabbodás észlelése esetén a gondozó jelzéssel él a telephelyvezető felé, aki a krízishelyzet felmérése után szakemberekkel konzultálva segítséget kér.

Nehézségek:

A járvány ideje alatt a jogszabályi előírásoknak megfelelően, gondozóink főként telefonos kapcsolatot tartottak a gondozottakkal, ami sok esetben akadályba ütközött, ugyanis a gondozottak nagy részének nincs telefonja, továbbá semmilyen más infokommunikációs eszköze sem, melyen el lehetne érni őket. Akit sikerült telefonon elérni, felmérték esetükben, hogy mire van szüksége és lehetőségeinkhez mérten segítséget nyújtottak. A leszokásban való motiváció fenntartása miatt ugyanakkor nagy szükségük van a személyes találkozásra, ezért védőfelszerelések használata mellett, így tartották velük gondozóink a kapcsolatot.

Nehézséget jelent még, hogy alapesetben is, de a járványhelyzetben különösképpen többször lenne szükség élelmiszercsomagokra. Amint lehetőségünk nyílt rá, gondozóink előzetes igényfelmérést követően mindenki számára élelmiszercsomagot juttatott el, melyet nagy örömmel fogadtak gondozottjaink.

Nehézség ennél a szolgáltatásnál is az engedélyezett létszám elérése. Sajnos sokszor azért ütközünk falakba, mert aki szenvedélybeteg, legtöbbször ezt a tényt nem vállalja fel, így a szolgáltatást sem fogja emiatt igényelni.

Jövőbeli teveink:

Mindenképpen az engedélyezett létszám elérése, melyet vonzó közösségi programokba való bevonással kívánunk elérni. Ezen kívül gondozóink felvették a kapcsolatot a családsegítő munkatársakkal és az önkormányzat hivatásos gondnoki feladatokat ellátó dolgozójával, így próbáljuk meg elérni a rászoruló egyéneket, akiket bevonhatunk ellátásunkba.

ÖSSZEGRZÉS

Továbbra is fontosnak tartjuk, hogy jó kapcsolatot ápoljunk a tagintézményekkel, háziorvossal, szakrendelőkkel, más egészségügyi szolgáltatást biztosító intézményekkel, a települések civil szervezeteivel, a fenntartóval, és a helyi önkormányzatokkal.

Összességében elmondható, hogy intézményünk a rá nehezedő egyre bővülő feladatokat megfelelő szakmai színvonalon igyekszik ellátni. A folyamatos jogszabályi változásokat figyelemmel kísérjük, és a lehetőségekhez képest törekszünk a szolgáltatások folyamatos fejlesztésére. Szakmaiságunk megőrzésén, és hatékonyságunk növelésén folyamatosan dolgozunk.

Nagykálló, 2022. április 12.



Krausz Gabriella
Krausz Gabriella
intézményvezető

2. számú melléklet az ADEL/ 2-12 /2022 számú előterjesztéshez

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
____/2022. (IV.20.) számú

határozata

a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

A TÁRSULÁSI TANÁCS

1./ A Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
Társulási tanács elnöke

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai
- 3./ Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
- 4./ Irattár



Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Tanácsának Elnöke
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
e-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

Iktatószám: ADEL/ 2-13 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához –

a Dél - Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának módosítására

Tisztelt Társulási Tanács!

A Kormányhivatal 2021.10.14 – től ellenőrizte a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ tevékenységét.

Az ellenőrzés megállapításait tartalmazó SZ/112/01682-3/2021. számú jegyzőkönyvben foglaltak alapján indokolt az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának módosítása.


A szakmai programban a létrejövő kapacitások részben a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei bemutatásra kerültek, a feladatellátás szakmai tartalma aktualizálásra került, figyelemmel az Emberi Erőforrások Minisztériuma által készített szakmai ajánlásokra, protokollokra, az esetenapló tartalmára és a GYVR rendszer megnevezésére, az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok illetve az adatvédelmi szabályok aktualizálásra megtörtént.

Az SZMSZ - ben a szervezeti ábra az intézményi felépítés tekintetében aktualizálásra került.

Az intézményvezető által előkészített egységes szerkezetű alapidokumentumokat a határozat – tervezethez mellékeljük.

Kérem a tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni, és az alapidokumentumok jóváhagyásával kapcsolatos döntését meghozni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.04.14.


Dr. Hosszú József
társulási tanács elnöke



2. számú melléklet az ADEL/ 2-13 /2022 számú előterjesztéshez

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
____/2022. (IV.20.) számú

határozata

a Dél - Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának módosításáról

A Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

1./ szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

2./ szakmai programját a 2. mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Újfehértó, 2022.04.20.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
Társulási tanács elnöke

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal
- 2./ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagönkormányzatai
- 3./ Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

1. melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
___/2022. (IV.20.) számú határozatához

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagykálló, 2022.....

Készítette: Krausz Gabriella
Intézményvezető

Jóváhagyta: Dr. Hosszú József
Társulás Elnöke

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések**
- II. Az intézmény adatai**
- III. Az intézmény szervezete**
- IV. A vezetést segítő szervek, fórumok**
- V. A működés egyes szabályai**
- VI. Záró rendelkezések**
- VII. Mellékletek**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait,

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- az ellátottak képviselőire jogosult személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az államháztartás működéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 233/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról

- 257/2000 Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról hatályát veszítette, helyette új jogszabály: 328/2011 (XII. 29.) kormányrendelet
- 1992. évi tv a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 14/1994 (IV.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ iroda helyiségében és valamennyi telephelyén is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az alapító okirat részletezése:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység	4320 Nagykálló, Kossuth út 40.
2	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység	4320 Nagykálló, Jókai M. út 34.
3	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység	4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.
4	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósemjéni Intézményegység	4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4.
5	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység	4232 Geszteréd, Petőfi út 9.
6	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység	4232 Geszteréd, Petőfi út 7.
7	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Érpataki Intézményegység	4245 Érpatak, Béke utca 50.
8	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Napkori Intézményegység	4552 Napkor, Kállói utca 58.
9	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Szakolyi Intézményegység	4234 Szakoly, Bercsényi utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.07.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nagykálló Városi Szociális és Egészségügyi Központ	4320 Nagykálló, Szabadság tér 1.
2	Geszteréd Község „Gondoskodás” Idősek Klubja	4232 Geszteréd, Petőfi út 9.
3	Gondozási Központ	4324 Kállósemjén, Kossuth út 106.
4	Gyermekjóléti Szolgálat	4232 Geszteréd, Petőfi út 9.
5	Szakoly Alapszolgáltatási Központ	4234 Szakoly, Bercsényi utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent I. út 10.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent I. út 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Házi segítségnyújtás (Szt. 63 §): A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítsa.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65 §): A saját otthonukban élő egészségi állapotuk, és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.
- Tanyagondnoki szolgáltatás (Szt. 60 §): Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.
- Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.
- Nappali ellátás (Szt. 65/F §):
Idősek nappali ellátása: Az ellátását olyan elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítésére.
Fogyatékossgal élők nappali ellátása: A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szolgáltatást igénybevevő fogyatékkal élő személyek részére olyan gondozási-, foglalkoztatási tevékenységet (fizikai, mentális, életvitelbeli segítség) nyújtson, melynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására, javítására kerül sor, ezzel a fogyatékos embereket alkalmassá téve az önálló, vagy részben önálló életvitelre, valamint a társadalmi integrációra.
- Étkeztetés (Szt. 62 §): Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve önmaga és eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes és más módon sem tudja biztosítani.
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása : (Szt. 68 §): átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona): Feladata, azon az időskorúak ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
- Közösségi alapellátás szenvedélybetegek részére (Szt. 65/A): olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú közösségi alapú gondozás az ellátott otthonában,

illetve lakókörnyezetében, amelynek célja az életmódváltás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, idősek nappali ellátása, fogyatékosokkal élők nappali ellátása, étkeztetés, időskorúak tartós bentlakásos ellátása, közösségi alapellátás szenvedélybetegek részére .

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101221	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
2	101144	szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
3	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102031	idősek nappali ellátása
5	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	szociális étkeztetés
7	107052	házi segítségnyújtás
8	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9	107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység keretében, az alábbiak szerint:

4320 Nagykálló, Kossuth út 40 sz.:

- átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona, (működési terület: Bököny, Geszteréd, Nagykálló, Kállósemjén, és Érpatak közigazgatási területe) férőhely száma: 25 fő
- házi segítségnyújtás (működési terület: Nagykálló város közigazgatási területe): 72 fő,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (ellátási terület: Nagykálló, Kállósemjén, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Napkor közigazgatási területe) készülék száma: 82 db
- nappali szociális ellátás (idősek klubja) (működési terület: Nagykálló város közigazgatási területe): férőhely száma: 30 fő
- szociális étkeztetés (működési terület: Nagykálló város közigazgatási területe),
- tanyagondnoki szolgáltatás (Nagykálló- Birketanya, Ludastó, Cukkertanya, Nagykertiszőlő, Biri-Táncsics-telep),
- közösségi alapellátás szenvedélybetegek részére, feladatmutató: 40, ellátási terület: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly, Újfehértó közigazgatási területe

4320 Nagykálló, Kállai Széchenyi út 62 sz.:

- Család- és gyermekjóléti szolgálat (ellátottak számára nyitva álló helyiségek:4552 Napkor, Kossuth u. 54., 4245 Érpatak, Béke u. 50., 4231 Bököny, Kossuth u. 12, 4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4., 4235 Biri, Kossuth u. 4.,4233 Balkány, Kossuth u. 5., 4232 Geszteréd, Petőfi u. 7., Szakoly, Bercsényi utca 2.)

4320 Nagykálló, Jókai M. út 34. sz.

- nappali szociális ellátás (fogyatékosok személyek nappali ellátása) férőhely száma: 20 fő, működési terület: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult településeinek közigazgatási területe, Nyíregyháza közigazgatási területe
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósemjéni Intézményegység keretében, a 4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4 sz. alatt:

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

- házi segítségnyújtás (működési terület: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe) 60 fő,
- nappali szociális ellátás (idősek klubja) (működési terület: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe), férőhely száma: 30 fő
- szociális étkeztetés (működési terület: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe),
- tanyagondnoki szolgáltatás (működési terület: Kállósmjén-Péterhalom, Forrástanya, és Újfalurét területe)
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység keretében, az alábbiak szerint:
4232 Geszteréd, Petőfi út 9 sz.
 - házi segítségnyújtás (működési terület: Geszteréd község közigazgatási területe) 27 fő,
 - szociális étkeztetés (működési terület: Geszteréd község közigazgatási területe),
 - nappali ellátás (működési terület: Geszteréd község közigazgatási területe) férőhely száma: 20 fő
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Érpataki Intézményegység keretében, a 4245 Érpatak, Béke utca 50 sz. alatt:
 - házi segítségnyújtás (működési terület: Érpatak község közigazgatási területe) 36 fő
 - szociális étkeztetés (működési terület: Érpatak község közigazgatási területe)
 - nappali ellátás (idősek klubja) (működési terület: Érpatak község közigazgatási területe) férőhely száma: 30 fő
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Napkori Intézményegység keretében, az alábbiak szerint:
4552 Napkor, Kállói utca 58.
 - szociális étkeztetés (működési terület: Napkor község közigazgatási területe)
 - házi segítségnyújtás (működési terület: Napkor község közigazgatási területe) 18 fő,
 - átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona (működési terület: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe): férőhely száma 28 fő
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Szakolyi Intézményegység keretében, a 4234 Szakoly, Bercsényi utca 2. sz. alatt:
 - házi segítségnyújtás (működési terület: Szakoly község közigazgatási területe) 27 fő
 - étkeztetés (működési terület: Szakoly község közigazgatási területe)
 - nappali ellátás (idősek klubja) (működési terület: Szakoly község közigazgatási területe) férőhely száma: 30 fő

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt egy személyi felelős vezeti, akit a Társulási Tanács-nyilvános pályázat útján- meghatározott időtartamra, 5 évre bíz meg közalkalmazotti jogviszony keretében. A vezető feletti munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az alapító okirat Adél okiratszámú, keltezésű, valamint 2022. alkalmazandó.

2. Az intézményi férőhelyek száma: lsd. 14.pont feladatmutatók

3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

4. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

5. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

6. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jellege	Megnevezése	Egysége
megnevezése	kormányzati funkciószám			
Fogyatékosokkal élők nappali ellátása	101221	Fogyatékosok nappali ellátása	Férőhelyek száma:	Nagykálló: 20 fő
Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása	102023	Bentlakásos idősök otthona	Férőhelyek száma:	Nagykálló: 25 fő Napkor: 28 fő
Idősök nappali ellátása	102031	Idősök klubja	Férőhelyek száma:	Nagykálló: 30 fő Kállósemjén: 30 fő Geszteréd: 20 fő Érpatak: 30 fő Szakoly: 30 fő
Család-és gyermekjóléti szolgálat	104042	Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat	Körzetek száma:	Településenként 1
Szociális étkeztetés	107051	Szociális étkeztetés		
Házi segítségnyújtás	107052	Házi segítségnyújtás		Ellátottak száma: Nagykálló: 72 fő Kállósemjén: 60 fő Geszteréd: 27 fő Érpatak: 36 fő Napkor: 18 fő Szakoly: 27 fő
Jelző-rendszeres házi segítségnyújtás	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		Készülékek száma: 82
Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	107055	Tanyagondnoki szolgáltatás		
Szenvedélybetegek közösségi alapellátása	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása		Nagykálló

7. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

7.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklete tartalmazza.

7.2. A Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ nem végez vállalkozási tevékenységet, közhasznú vagy gazdasági társaságnak nem tagja.

7.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat az együttműködési megállapodás határozza meg.

7.4. A feladatellátás rendjének szabályzatát a 2. számú melléklete tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) feltétel- és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá

c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a

3. számú melléklete tartalmazza.

8. A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályozás

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek, részlegek:

- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósemjéni Intézményegység
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Érpataki Intézményegység
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Napkori Intézményegység
- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Szakolyi Intézményegység

1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése, az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
- szakmai program,
- SZMSZ,
- gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- katasztrófavédelmi szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- központi ügyelet szabályzata,
- közalkalmazotti szabályzat,
- FEUVE.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,

- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- dönt az intézményi elhelyezés feltételeiről,
- a hatályos jogszabályi előírások és foglaltak figyelembevételével megállapítja az intézményegységekben fizetendő térítési díjakat.
- dönt a túlmunka elrendeléséről

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért,
- valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

1.2 Telephelyvezetők:

Az intézményvezető munkáját a telephelyvezetők segítik.

Az intézményvezető által kijelölt telephelyvezető az intézményvezető helyettese.

Az telephelyvezetők tevékenységüket az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végzik.

Tevékenységük döntés előkészítő, ill. döntés végrehajtó.

Az telephelyvezető feladata, hogy

- intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze az egység mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi az egységének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel,
- a dolgozók szabadságolását engedélyezze,
- a szabadság-nyilvántartást vezesse,
- a munkaidő nyilvántartás szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- az intézményegység házirendjének aktualizálásáról folyamatosan gondoskodik,
- a normatív támogatás leigényléséhez és elszámolásához szükséges dokumentációt a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon vezettet, a létszám alakulását figyelemmel kíséri, s amennyiben az a leigényléshez képest eltérést mutat, azt jelzi az intézményvezető felé,
- az intézményben fizetendő térítési díjak változásáról köteles időben tájékoztatni az ellátottakat. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendért,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- dönt az intézményi elhelyezés feltételeiről,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,

1.3 Nappali ellátás vezető:

Az alapszolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, mely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a közösségi erőforrásokra, őket oktathatva és támogatva.

Idősek nappali ellátása: Nagykálló, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén település közigazgatási területén élő időskorú lakosok részére biztosított.

Fogyatékos személyek nappali ellátása Nagykálló településen, a Társulásba bevont települések fogyatékos személyeinek biztosított.

A nappali ellátásba bejáró emberek ellátása, kiszolgálása.

- Az intézmény jó hírvének propagálása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése.
- A településen, illetve a környező településeken működő intézményekkel, civil szervezetekkel jó kapcsolat kialakítása.
- A szociális gondozók koordinálása, irányítása, ellenőrzése, munkájuk nyomon követése.
- A szakfeladatra törvény által előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. magasabb vezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető
2. vezetői szint	Szervezeti egységek vezetői	telephelyvezető

A szervezeti ábrát a 6. melléklet tartalmazza

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által jóváhagyott költségvetési rendeletének megfelelő.

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkaköröket a 4.sz. melléklet tartalmazza.

2.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2.4. A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a telephelyvezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a telephelyvezetői, valamint a munkaértekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és a telephelyvezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

IV.

A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- 1) munkaértekezlet
- 2) vezetői értekezlet,
- 3) csoportértekezlet
- 4) lakógyűlés,
- 5) érdekképviselői fórum,
- 6) dolgozói érdekképviselői szervek (Közalkalmazotti Tanács)

1. Munkaértekezlet

A munkaértekezleten köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,

- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. Vezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi telephelyvezető.

A vezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a telephelyvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezleten egyéb meghívott vendégeket is részt vehetnek.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

3. Csoportértekezlet

A csoportértekezleten köteles részt venni valamennyi, az egységhez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a telephelyvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a telephelyvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék az egység eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az telephelyvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

4. A lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést a telephelyvezetőnek kell összehívnia. A lakógyűlést évente két alkalommal össze kell hívni. A lakógyűlésre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

A lakógyűlés célja, hogy

- a telephelyvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- a telephelyvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

A telephelyvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben a telephelyvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

5. Érdekképviseleti fórum

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend és a szakmai program melléklete tartalmazza.

A fórum joga – többek között az -, hogy döntsön az elé terjesztett intézményi panaszokról, valamint hogy intézkedést kezdeményezzen.

6. A dolgozói érdekképviseleti szervek

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel, vagyis a Közalkalmazotti Tanáccsal. Az intézményvezető, valamint a telephelyvezetők az együttműködés során támogatják e szervezet működését.

Az intézményvezető a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a Közalkalmazotti tanács támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

A Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az ülés helyét,
- időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V.
A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása: közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja a telephelyvezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelemi jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapilletménnyel foglalkoztatja.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézményvezető megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézményvezető meghatározott feladatokra vállalkozói közreműködői szerződést köthet.

Az intézményvezető a telephelyvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Az intézményvezető a telephelyvezetőkkel egyeztetve készíti el a telephelyvezetők munkaköri leírását.

A telephelyvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

1.2.1. Az alapilletmény megállapítása

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba (betöltésre kerülő munkakör és iskolai végzettség alapján kell megállapítani) és fizetési fokozatba (közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő és a Kjt. szerint figyelembe vehető jogszabályok alapján) kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhoz követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

1.2.2. Illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékre jogosult.

Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

Az illetménypótlék mértékét százalékban kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

Az intézményvezetőt vezetői pótlék illeti meg, melynek mértékét a Társulási Tanács határozza meg, de nem lehet kevesebb:

- a magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 250%-ánál,
- bentlakásos szociális intézmény intézményvezetője a pótlékalap 250 %-ánál
- a vezetői beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 100%-ánál.

Munkahelyi pótlék:

A pótlékalap 120 %- ának megfelelő mértékű pótléokra jogosult, az idők bentlakásos intézményében foglalkoztatott dolgozók kapják.

Rendkívüli munkavégzésért járó pótlék:

Rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottat rendes illetményén felül az alábbi ellenérték illeti meg:

- a munkaidő beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, ill. a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke 50%, vagy a végzett munka időtartama szerinti szabadidő jár.
- a munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100%, vagy a közalkalmazott másik pihenőnapot kap, ebben az esetben a pótlék mértéke 50%.

Műszakpótlék:

Az idők bentlakásos intézményében dolgozó gondozók éjszaka történő munkavégzés esetén a műszakpótlék mértéke 30%.

1.2.3. Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat az intézményvezető munkateljesítmény elérésének, ill. átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

A kereset-kiegészítés célja, hogy a közalkalmazottnak az illetmény által nem, vagy nem kellően ösztönzött teljesítménye, többletmunka végzése elismerésre kerüljön.

A kereset-kiegészítés feltételeiről az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

1.2.4. Illetmény-kiegészítés

Az illetmény-kiegészítés a költségvetési gazdálkodás eredményessége esetén a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott feltételek szerint jár

1.2.5. Jutalom

A kiemelkedő és jó munkát végző közalkalmazottat az intézményvezető jutalomban részesítheti.

A jutalom olyan anyagi juttatás, amelynek megadása kérdésében az intézményvezető mérlegelési jogkörében dönt.

1.2.6. Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, ill. negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott jubileumi jutalomra jogosult.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

1.2.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok őrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott kötelei:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni a munkabérének és költségeinek megtérítése mellett;
- a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.2.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatba, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.2.9. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének (telephelyvezető), vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi, egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

Az intézmény dolgozója a végzett munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Gondozottól anyagi szolgáltatást nem fogadhat el. Munkájával összefüggő intézkedésekért, adminisztrációért, napló alapján az összesített gondozási órákért felelősséget vállal.

Az intézmény struktúrájával, gazdálkodásával, működésével, szolgáltatást igénylő személyi ügyeivel kapcsolatban, az intézményben elhangzott információkat szolgálati titokként kezelni. Amennyiben ezen információt az intézményvezető engedélye nélkül kiszolgáltatja, a MT törvénye szerinti 91.§-ban foglaltak alapján kötelezettségszegést követ el, s így rendkívüli felmondással azonnal elbocsátható.

Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos és udvarias magatartást tanúsít. A Szociális Munkások Etika Kódexében foglalt pontokat betartja, kompetencia határokat munkája során alkalmazza.

A gondozottaktól és azok hozzátartozóitól ellenszolgáltatást, zsebpénzt nem fogadhat el!

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a 15/1998 NM rendelet 29.§-ának b) bekezdése szerint a heti munkaidőnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése céljából.
- A családok átmeneti otthonában dolgozók munkaideje 1 havi munkaidőkeretben kerül meghatározásra.

- A bentlakásos idősek otthonában dolgozók 12 órás munkarendben illetve 8 órás dolgoznak.

A többi munkakörben foglalkoztatott dolgozó heti munkaideje: 40 óra.

A pihenőidő 20 perc.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az adott évre megállapított szabadságnapjainak számát, az előző évről áthozott szabadságnapok számát, ill. a szabadság kivételének dátumát.

Az intézményegységek szabadság-nyilvántartásának vezetéséért a telephelyvezető felel.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság kiadásának időpontját a telephelyvezető határozza meg, a telephelyvezetők szabadságának kiadásáról pedig az intézményvezető dönt.

A dolgozók igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A közalkalmazottat az „A”, „B”, „C”, és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.

A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút, évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A szabadságot a munkáltató adja ki azzal, hogy a munkavállalót előzetesen meg kell hallgatni, valamint a szabadság időpontját a szabadság megkezdése előtt 15 nappal közölni kell. A szabadság több részletben is kiadható, ám – az Mt. 122. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a munkavállalónak évente egy alkalommal legalább 14 egybefüggő napra mentesülni kell a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. E tekintetben nemcsak a szabadságnapokat kell figyelembe venni, hanem a pihenőnapokat, a munkaszüneti napokat, illetve szabadnapokat is.

A munkavállaló – a munkaviszony, illetve jogviszony első három hónapját kivéve – évente legfeljebb hét munkanap szabadság igénybevételéről rendelkezhet saját igényei szerint, amelyeket legfeljebb két részletben vehet ki. A szabadság igénybevételét a szabadság előtt legalább 15 nappal a munkáltatónak be kell jelenteni.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, kivéve, ha a munkaviszony (jogviszony) október 1-jén vagy azt követően létesült. Ez utóbbi esetben a szabadság az esedékességet követő év március 31-éig adható ki.

A dolgozó közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, ha az időarányos szabadságát nem vette ki, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést egységen belül a telephelyvezető jelöli ki.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A telephelyvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A pénz- és értékkezelésben részt vevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbtanulás szabályai:

- Mindenkinek köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár érettségi bizonyítvány megszerzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló költségvetési előirányzata terhére a tandíj 80%-át téríti.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A továbbtanulásban résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a dolgozót, illetve a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján kötelezően járó kedvezmények biztosítására.

A dolgozó munkaköre ellátásához szükséges szakmai ismereteinek szinten tartásához szükséges továbbképzéseken a munkáltató utasítása alapján köteles részt venni. A továbbképzés költségeit teljes egészében a munkáltató köteles megfizetni a rendelkezésre álló összeg erejéig. A továbbképzéseken való részvétel biztosítása érdekében évente felül kell vizsgálni a kötelezően előírt és a szakmai ismeretek fejlesztéséhez szükséges továbbképzések várható számát, annak díjait és a továbbképzésre jelentkezők számát.

A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak tartama 6 év. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A minősített továbbképzési programok a következők:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés,

- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató intézmény intézményvezetője, szervezeti egység vezetője.

Vezetőképzés

A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.

A vezetőképzés szintjei:

- a) alap vezetőképzés
- b) mester vezetőképzés

Az alap illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll.

A vezető alap vezetőképzés teljesítésére köteles.

A mester vezetőképzésre köteles az intézményvezető, illetve az Szt-ben meghatározott bentlakásos intézmények telephelyének vezetője.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

- a) a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá
- b) az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően kétévenként megújító képzés teljesítésére köteles.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről napi munkába járás. A napi munkába járás a dolgozó állandó vagy ideiglenes lakhelye és a munkavégzés helye szerinti település közötti napi oda- és visszautazása.

A munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségek megtérítésének mértéke:

- az utazási bérlet 86%-a;
- saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címen 9 - 12 Ft/km számolható el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézetvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

A Mt. 165 § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazottat kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóknak a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát, ill. védőruhát biztosít.

Az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 9. számú melléklete rögzíti a Kjt. idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát, védőruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről- az intézményegység nevére, címére kiállított- készpénzfizetési számlát kell leadni.

A dolgozó a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyás
- a gyed

- a sorkatonai szolgálat
- a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- a 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni, ha a dolgozó jogviszonya

- öregségi nyugállomány igénybevétele,
- rokkantsági nyugdíjállomány igénybevétele,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése

miatt szűnik meg.

A védőruhának kihordási ideje nincs, csereköteles.

A munkaruha mosásáról, javításáról a dolgozó köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg.

A védőruhák mosásáról, javításáról az intézmény takarítónői munkakörben foglalkoztatott dolgozói kötelesek gondoskodni.

Mobiltelefon használata

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatban a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik, melyet a munkáltató számlájára, a számla átvételét követő 5 napon belül köteles befizetni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat
Az intézményben lévő, és a használatra kiadott mobiltelefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
- Fénymásolás
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege: 5 Ft / oldal. A térítési díj mértékét évenként felül kell vizsgálni.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. A kiadásra kerülő dokumentumokról minden esetben átvételi bizonylatot kell kiállítani.

Az átvételi bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő dokumentum(ok) megnevezését, mennyiségét,
- az átadás időpontját,
- az átadó, illetve átvevő megnevezését, aláírását.

Az átvételi bizonylat szabályszerű kiállításáért az intézményvezető felelős.

1.13. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár összegének meghatározásánál:

- a megrongálódott dolog kijavítására fordított kiadást – illetve az üzemviteli költséget is – és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
- ha a dolog megsemmisült vagy használatlanná vált, illetve ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke – bármekkora is a kár – a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott háromhavi illetménye erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségüket, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173 §-a az irányadó.

1.14. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kára dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a közalkalmazott vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, nyomtató, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.15. Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Család és Gyermekjóléti Szolgálat	
Kállósemjén	hétfőtől - péntekig 8:00 - 12:00-ig
Geszteréd	hétfő és szerdai napokon 11:00 - 15:00-ig kedd és csütörtöki napokon 8:00 - 12:00-ig pénteki napokon az ügyfélfogadás szünetel
Érpaták	hétfő és pénteki napokon 8:00 - 12:00-ig kedd és csütörtöki napokon 11:00 - 15:00-ig szerdai napokon az ügyfélfogadás szünetel
Balkány	hétfőtől - csütörtökig 7:30 - 12:00-ig pénteki napokon az ügyfélfogadás szünetel
Napkor	hétfő, kedd és pénteki napokon 8:00 - 12:00-ig szerdai napokon 8:00 - 16:00-ig csütörtöki napokon az ügyfélfogadás szünetel
Biri	hétfőtől - péntekig 8:00 - 10:00-ig
Bököny	hétfőtől - keddig 8:00 - 12:00-ig csütörtöktől - péntekig 8:00 - 12:00-ig szerdai napokon az ügyfélfogadás szünetel
Szakoly	hétfői napokon 7:30 - 17:00-ig keddi és csütörtöki napokon 7:30 - 12:00-ig szerdai napokon 7:30 - 16:00-ig pénteki napokon 7:30 - 12:30-ig

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	NYITVATARTÁSI IDŐ:
Bentlakásos Idősek Otthona	hétfőtől - vasárnapig 0.00-24.00 -ig
Idősek klubja	hétfőtől - csütörtökig 7.45-16.15-ig pénteki napokon 7.45 -13.45-ig
Házi segítségnyújtás	péntőtől - péntekig 8.00-16.00-ig
Tanyagondnoki szolgálat	hétfőtől - csütörtökig 7.45-16.15-ig pénteki napokon 7.45 - 13.45-ig
Család és gyermekjóléti Szolgálat (ellátottak számára nyitva álló helyiség)	
Kállósemjén:	hétfőtől - csütörtökig 7.30-16.00-ig pénteki napokon: 7.30-13.30-ig
Geszteréd:	hétfőtől - csütörtökig 7.30-15.00-ig pénteki napokon: 7.30-13.30-ig
Érpaták:	hétfőtől - csütörtökig 7.30-16.00-ig pénteki napokon: 7.30-13.30-ig
Balkány:	hétfőtől - csütörtökig 7.30-16.00-ig pénteki napokon: 7.30-13.30-ig
Napkor:	hétfőtől - csütörtökig 7.45-16.15-ig pénteki napokon: 7.45-13.45-ig

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Biri:	hétfőtől – csütörtökig	7.30-16.00-ig
	pénteki napokon:	7.30-13.30-ig
Bököny:	hétfőtől – csütörtökig	7.30-16.00-ig
	pénteki napokon:	7.30-13.30-ig
Szakoly:	hétfő	7.30-17.00-ig
	kedd – csütörtök	7.30 – 16.00-ig
	pénteki napokon:	7.30-12.30-ig
Fogyatékos személyek nappali ellátása	pétfőtől - csütörtökig	7.45-16.15-ig
	pénteki napokon:	7.45-13.45-ig
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	hétfőtől - péntekig	7.30-15.30-ig
Szociális étkeztetés	pétfőtől - csütörtökig	7.45-16.15-ig
	pénteki napokon	7.45 -13.45-ig
Szenvedélybetegek közösségi ellátása	hétfőtől-csütörtökig	7.45-16.15-ig
	pénteki napokon	7.45-13.45-ig

**Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósejéni
Intézményegység**

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	NYITVATARTÁSI IDŐ:	
Idősek klubja	hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	7.30-tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	7:30 -tól 13:30-ig
Házi segítségnyújtás	hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	7.30-tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	7:30 -tól 13:30-ig
Étkeztetés	hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	7.30-tól 16.00-ig
	pénteki napokon:	7:30 -tól 13:30-ig

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	NYITVATARTÁSI IDŐ:	
Idősek klubja	Hétfőtől - csütörtökig	7.30-tól 16.00-ig.
	Pénteki napokon	7.30 -tól 13.30-ig
Házi segítségnyújtás	Hétfőtől - péntekig	8.00-tól 16.00-ig.
Étkeztetés	Hétfőtől - csütörtökig	7.30-tól 16.00-ig.
	Pénteki napokon	7.30 -tól 13.30-ig

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Érpataki Intézményegység

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE:	NYITVATARTÁSI IDŐ:	
Étkeztetés	Hétfőtől - csütörtökig	7.30-tól 16.00-ig.
	Pénteki napokon	7.30 - 13.30-ig
Házi segítségnyújtás	Hétfőtől - péntekig	8.00 -tól 16.00-ig
Idősek klubja	Hétfőtől - csütörtökig	7.30-tól 16.00-ig.
	Pénteki napokon	7.30 - 13.30-ig

**Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Napkori Intézményegység**

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	NYITVATARTÁSI IDŐ	
Házi segítségnyújtás	Hétfőtől-péntekig	8.00-16.00-ig
Bentlakásos idősek otthona	Hétfőtől-Vasárnapig	0.00 - 24.00-ig
Étkeztetés	Hétfőtől-csütörtökig	7.30 - 16.00
	Pénteken	7.30 - 13.30-ig

**Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Szakolyi Intézményegység**

SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	NYITVATARTÁSI IDŐ	
Házi segítségnyújtás	Hétfőtől-csütörtökig	7.30-16.00-ig
	Pénteki napokon	7.30 – 15.30-ig
Idősek klubja	Hétfőtől-csütörtökig	7.30-16.00-ig
	Pénteki napokon	7.30 – 15.30-ig
Étkeztetés	Hétfőtől-csütörtökig	7.30-16.00-ig
	Pénteki napokon	7.30 – 15.30-ig

1.16. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1.16.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1.16.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, a településen működő költségvetési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

1.16.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A helyi intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

1.16.4. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

1.17. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése egységesen rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.18. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény részben önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.

Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Az intézményegységekben szakmai feladatellátáshoz szükséges bélyegzőket is használnak.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegző használatára kizárólag az intézményvezető és a telephelyvezető jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- telephelyvezetők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a telephelyvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

4. Iratkezelés

Az intézményegységbe beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratok, dokumentumok iktatásra kerülnek. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie, melyben részletezi az egységekben történő iktatás rendjét, különös tekintettel a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos levelek iktatásának rendjére vonatkozólag.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az intézményben az ügyiratok kezelése intézményegységenként történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a telephelyvezető a felelős.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei

- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
- Iratkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Szakmai program, Házirend
- Munkaruha szabályzat
- Munkaköri leírások

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltár és selejtezési Szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat

VI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Tanács Társulási Tanácsa jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Dr. Hosszú József
társulási tanács elnöke

Krausz Gabriella
intézményvezető

SZMSZ melléletek

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység működési engedélyben feltüntetett férőhely számai, feladatmutatói.

2. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata (A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentum rendszer leírással)

3. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

4. számú melléklet

A munkarend

5. számú melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

6. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája

7. sz. melléklet

Dolgozók munkaruha juttatása

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.sz. melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a kisegítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Korm. funkció száma	Neve				
102023	Időskorúak bentlakásos ellátása	Bentlakásos idősok otthona	Szoc. Törvény	beszedett térítési díjak, alap-és kiegészítő normatíva	Férőhelyek száma: Nagykálló: 25 fő Napkor: 28 fő
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Szoc. törvény	Pályázati forrás	Készülékek száma: 82 db Nagykálló, Kállósemjén,, Biri, Geszteréd, Érpatak, Napkor
107052	Házi segítségnyújtás	Házi segítségnyújtás	Szoc. Törvény	alap-és kiegészítő normatíva	Ellátottak száma: Nagykálló: 72 fő Kállósemjén: 60fő Geszteréd: 27 fő Érpatak: 36 fő Napkor: 18 fő Szakoly: 27 fő
102031	Idősek nappali ellátása	Idősek Klubja	Szoc. Törvény	alap-és kiegészítő normatíva	Férőhelyek száma: Nagykálló:30 fő Geszteréd: 20 fő Kállósemjén: 30 fő, Érpatak: 30 fő Szakoly: 30 fő
101221	Fogyatékossgalgal élők nappali ellátása	Fogyatékossgalgal élők nappali ellátása	Szoc. törvény	alap-és kiegészítő normatíva	Férőhelyek száma: 20 fő
107051	Szociális étkeztetés	Étkeztetés	Szoc. Törvény	beszedett térítési díjak, alap-és kiegészítő normatíva	
104042	Család-és gyermekjóléti szolgáltatók	család-és gyermekjóléti szolgáltatók	Gyvt. törvény	alap-és kiegészítő normatíva	Településenként 1 körzet
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	Tanyagondnoki szolgáltatás	Szoc. törvény	alap-és kiegészítő normatíva	
101444	Közösségi ellátások	Szenvedélybetegek közösségi ellátása	Szoc.törvény	alap-és kiegészítő normatíva	

2.sz melléklet a II. rész 16.4. pontjához

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.
Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

b) Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodnia kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módjában (eszközeiben).

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szerven belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- kinevezések
- átsorolások
- szerződések,
- megállapodások,
- megrendelések.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha
- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

3. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok - az alapító okiratnak megfelelően -

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
2. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:
Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.
3. Az intézmény költségvetése:
Az intézmény költségvetése a társulás költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

4.sz. melléklet

A munkarend

Az intézményegységekben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók. Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás is tartalmazza.

Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Munkakör	Munkanapok	Munkaidő
intézményvezető	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Kötetlen munkaidő Napi 8 óra 20 perc pihenőidő
telephelyvezetők	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek:	Kötetlen munkaidő Napi 8 óra 20 perc pihenőidő

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ		
Munkakör	Munkanapok	Munkaidő
Gondozónők (bentlakásos idősok otthona)	hétfőtől vasárnapig	12 órás munkabeosztásban 20 perc pihenőidő
szociális munkatárs	hétfőtől péntekig	napi 8 óra 20 perc pihenőidő
gondozók (házi segítségnyújtás)	hétfőtől péntekig	napi 8 óra 20 perc pihenőidő
Idősok klubja (gondozó) Fogyatékos személyek nappali ellátása (terápiás munkatárs)	hétfőtől péntekig	napi 8 óra 20 perc pihenőidő

Családsegítők (család és gyermekjóléti szolgálat)	hétfőtől péntekig	napi 8 óra 20 perc pihenőidő
Tanyagondnoki szolgáltatás (tanyagondnok)	hétfőtől péntekig	napi 8 óra 20 perc pihenőidő
Szenvedélybetegek közösségi ellátása (közösségi koordinátor, közösségi gondozó)	hétfőtől péntekig	napi 8 óra 20 perc pihenőidő

Változó munkaidő beosztása:

Szabadság vagy egyéb akadályoztatás esetén a munkarendtől való eltérés engedélyezése az érintett telephelyvezető hatáskörébe tartozik, az intézményvezető egyeztetésével.

5.sz.melléklet

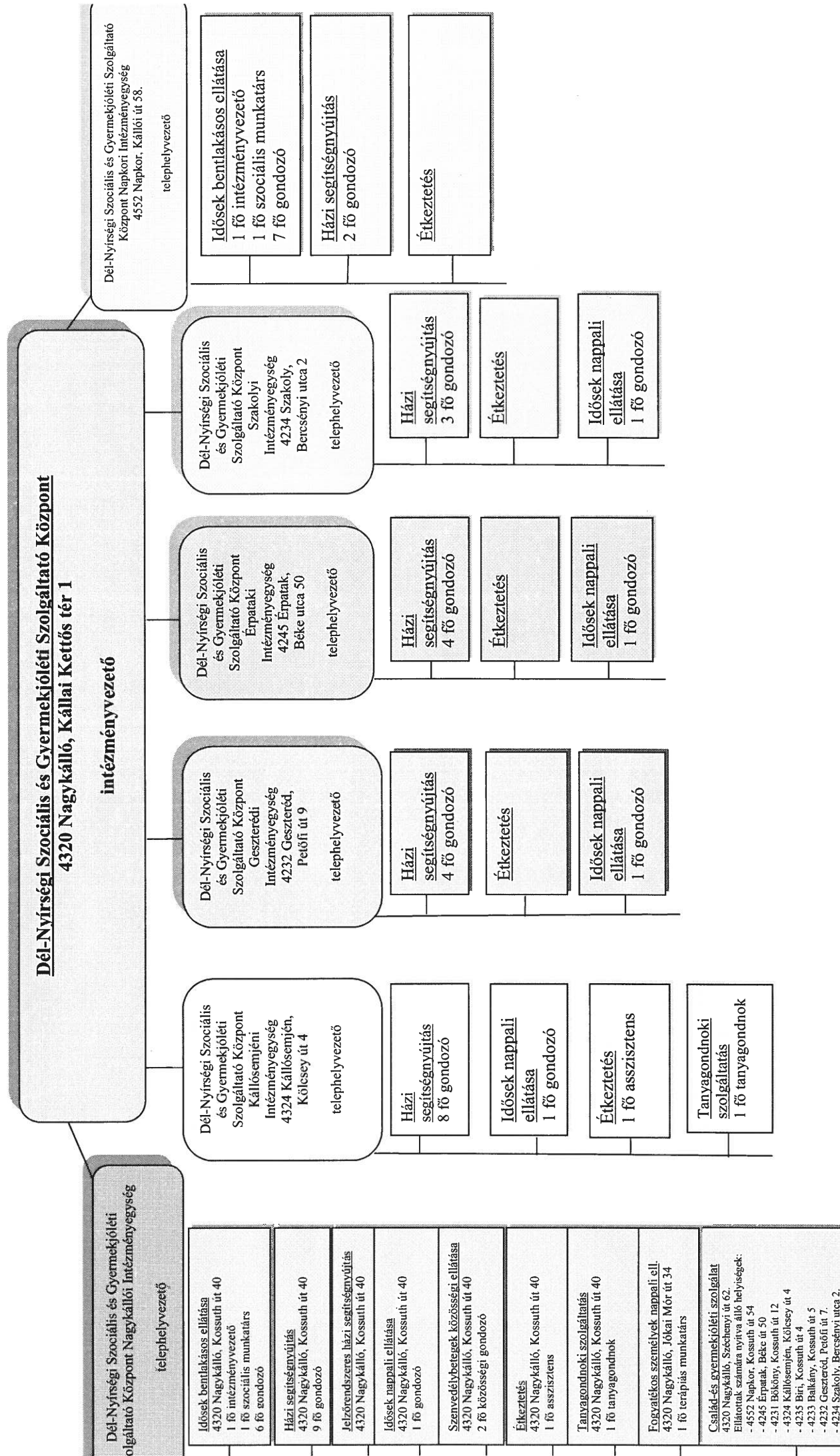
Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre, és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Megbízott szervezeti egység vezetője

Az intézmény szervezeti ábrája



A dolgozók munkaruha juttatásának rendje

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
Intézményvezető Idősek bentlakásos ellátása	Kabát Mellény Cipő/Csizma Sapka Nadrág Pulóver Póló	2 év 2 év 2 év 1 év 1 év 1 év 6 hónap
Szociális munkatárs Gondozó Idősek bentlakásos ellátása	Mellény Papucs Köpeny Nadrág Póló	2 év 1 év 1 év 1 év 6 hónap
Gondozó Házi segítségnyújtás	Kabát Mellény Cipő/Csizma Sapka Nadrág Esőkabát Pulóver Póló	2 év 2 év 2 év 1 év 1 év 3 év 1 év 6 hónap
Tanyagondok	Kabát Mellény Cipő/Csizma Sapka Nadrág Pulóver Póló	2 év 2 év 2 év 1 év 1 év 1 év 6 hónap
Közösségi gondozó (szenvedélybetegek közösségi ellátása)	Kabát Mellény Cipő/Csizma Sapka Nadrág Pulóver Póló	2 év 2 év 2 év 1 év 1 év 1 év 6 hónap
Klubvezető (nappali ellátás)	Kabát Mellény Cipő/Csizma Sapka Nadrág Pulóver Póló	2 év 2 év 2 év 1 év 1 év 1 év 6 hónap

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Gondozó (nappali ellátás)	Kabát	2 év
	Mellény	2 év
	Cipő/Csizma	2 év
	Sapka	1 év
	Nadrág	1 év
	Pulóver	1 év
	Póló	6 hónap
Asszisztens (étkeztetés)	Kabát	2 év
	Mellény	2 év
	Cipő/Csizma	2 év
	Sapka	1 év
	Nadrág	1 év
	Pulóver	1 év
	Póló	6 hónap
Családsegítő	Kabát	2 év
	Mellény	2 év
	Cipő/Csizma	2 év
	Sapka	1 év
	Nadrág	1 év
	Pulóver	1 év
	Póló	6 hónap

2. melléklet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa
___/2022. (IV.20.) számú határozatához

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Szakmai programja

Nagykálló, 2022.....

Készítette:

Krausz Gabriella
Intézményvezető

Jóváhagyta:

Dr. Hosszú József
társulás elnöke

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény működése

II. Az intézmény megalakulása, az ellátórendszerben betöltött szerepe, és hatása

III. A feladatok szakmai programja

1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Házi segítségnyújtás
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4. Étkeztetés
5. Idősek nappali ellátása
6. Tanyagondnoki szolgáltatás
7. Bentlakásos Idősek Otthona
8. Fogyatékos személyek nappali ellátása
9. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

IV. Képzés, továbbképzés

V. Mellékletek

- | | | |
|-------------------|---|--------------|
| 1. sz. melléklet | Család-és Gyermekjóléti Szolgálat | megállapodás |
| 2. sz. melléklet | Család-és Gyermekjóléti Szolgálat | házi rend |
| 3. sz. melléklet | Házi segítségnyújtás (szociális gondozás) | megállapodás |
| 4. sz. melléklet | Házi segítségnyújtás (szociális segítség) | megállapodás |
| 5. sz. melléklet | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | megállapodás |
| 6. sz. melléklet | Étkeztetés | megállapodás |
| 7. sz. melléklet | Étkeztetés | házi rend |
| 8. sz. melléklet | Idősek nappali ellátása | megállapodás |
| 9. sz. melléklet | Idősek nappali ellátása | házi rend |
| 10. sz. melléklet | Idősek bentlakásos ellátása | megállapodás |
| 11. sz. melléklet | Bentlakásos Idősek Otthona (Napkor) | házi rend |
| 12. sz. melléklet | Bentlakásos Idősek Otthona (Nagykálló) | házi rend |
| 13. sz. melléklet | Fogyatékos személyek nappali ellátása | megállapodás |
| 14. sz. melléklet | Fogyatékos személyek nappali ellátása | házi rend |
| 15. sz. melléklet | Szenvedélybetegek közösségi ellátása | megállapodás |
| 16. sz. melléklet | Szenvedélybetegek közösségi ellátása | házi rend |

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység	4320 Nagykálló, Kossuth út 40.
2	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység	4320 Nagykálló, Jókai M. út 34.
3	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység	4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.
4	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósemjéni Intézményegység	4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4.
5	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység	4232 Geszteréd, Petőfi út 9.
6	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység	4232 Geszteréd, Petőfi út 7.
7	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Érpataki Intézményegység	4245 Érpatak, Béke utca 50.
8	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Napkori Intézményegység	4552 Napkor, Kállói utca 58.
9	Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Szakolyi Intézményegység	4234 Szakoly, Bercsényi utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.07.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nagykálló Városi Szociális és Egészségügyi Központ	4320 Nagykálló, Szabadság tér 1.
2	Geszteréd Község „Gondoskodás” Idősek Klubja	4232 Geszteréd, Petőfi út 9.
3	Gondozási Központ	4324 Kállósemjén, Kossuth út 106.
4	Gyermekjóléti Szolgálat	4232 Geszteréd, Petőfi út 9.
5	Szakoly Alapszolgáltatási Központ	4234 Szakoly, Bercsényi utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Házi segítségnyújtás (Szt. 63 §): A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítsa.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Szt. 65 §): A saját otthonukban élő egészségi állapotuk, és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.
- Tanyagondnoki szolgáltatás (Szt. 60 §): Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.
- Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.
- Nappali ellátás (Szt. 65/F §):
Idősek nappali ellátása: Az ellátását olyan elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítésére.
Fogyatékossgal élők nappali ellátása: A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szolgáltatást igénybevevő fogyatékkal élő személyek részére olyan gondozási-, foglalkoztatási tevékenységet (fizikai, mentális, életvitelbeli segítség) nyújtson, melynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására, javítására kerül sor, ezzel a fogyatékos embereket alkalmassá téve az önálló, vagy részben önálló életvitelre, valamint a társadalmi integrációra.
- Étkeztetés (Szt. 62 §): Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve önmaga és eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes és más módon sem tudja biztosítani.
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása : (Szt. 68 §): átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona): Feladata, azon az időskorúak ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
- Közösségi alapellátás szenvedélybetegek részére (Szt. 65/A): olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú közösségi alapú gondozás az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében, amelynek célja az életmódváltás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, idősek nappali ellátása, fogyatékossgal élők nappali ellátása, étkeztetés, időskorúak tartós bentlakásos ellátása, közösségi alapellátás szenvedélybetegek részére .

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101221	fogyatékossgal élők nappali ellátása
2	101144	szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
3	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102031	idősek nappali ellátása
5	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	szociális étkeztetés
7	107052	házi segítségnyújtás

8	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
9	107055	falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység keretében, az alábbiak szerint:

4320 Nagykálló, Kossuth út 40 sz.:

- **átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona**, (működési terület: Bököny, Geszteréd, Nagykálló, Kállósemjén, és Érpatak közigazgatási területe) férőhely száma: 25 fő
- **házi segítségnyújtás** (működési terület: Nagykálló város közigazgatási területe): 72 fő,
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (ellátási terület: Nagykálló, Kállósemjén, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Napkor közigazgatási területe) készülék száma: 82 db
- **nappali szociális ellátás** (idősök klubja) (működési terület: Nagykálló város közigazgatási területe): férőhely száma: 30 fő
- **szociális étkeztetés** (működési terület: Nagykálló város közigazgatási területe),
- **tanyagondnoki szolgáltatás** (Nagykálló- Birketanya, Ludastó, Cukkertanya, Nagykertiszőlő, Biri-Táncsics-telep),
- **közösségi alapellátás szenvedélybeteg részére**, feladatmutató: 40, ellátási terület: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly, Újfehértó közigazgatási területe
- **család- és gyermekjóléti szolgálat**
4320 Nagykálló, Széchenyi út 62. (ellátottak számára nyitva álló helyiségek: 4552 Napkor, Kossuth u. 54., 4245 Érpatak, Béke u. 50., 4231 Bököny, Kossuth u. 12, 4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4., 4235 Biri, Kossuth u. 4., 4233 Balkány, Kossuth u. 5., 4232 Geszteréd, Petőfi u. 7., Szakoly, Bercsényi utca 2.)
- **nappali szociális ellátás** (fogyatékosok személyek nappali ellátása)
4320 Nagykálló, Jókai Mór út 34. férőhely száma: 20 fő, működési terület: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társult településeinek közigazgatási területe, Nyíregyháza közigazgatási területe
- **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósemjéni Intézményegység keretében, a 4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4 sz. alatt:**
 - **házi segítségnyújtás** (működési terület: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe) 54 fő,
 - **nappali szociális ellátás** (idősök klubja) (működési terület: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe), férőhely száma: 30 fő
 - **szociális étkeztetés** (működési terület: Kállósemjén Nagyközség közigazgatási területe) ,
 - **tanyagondnoki szolgáltatás** (működési terület: Kállósmjén-Péterhalom, Forrástanya, és Újfalurét területe)
- **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Geszterédi Intézményegység keretében, az alábbiak szerint:**
4232 Geszteréd, Petőfi út 9 sz.
 - **házi segítségnyújtás** (működési terület: Geszteréd község közigazgatási területe) 27 fő,
 - **szociális étkeztetés** (működési terület: Geszteréd község közigazgatási területe),
 - **nappali ellátás** (működési terület: Geszteréd község közigazgatási területe) férőhely száma: 20 fő
- **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Érpataki Intézményegység keretében, a 4245 Érpatak, Béke utca 50 sz. alatt:**
 - **házi segítségnyújtás** (működési terület: Érpatak község közigazgatási területe) 36 fő
 - **szociális étkeztetés** (működési terület: Érpatak község közigazgatási területe)
 - **nappali ellátás** (idősök klubja) (működési terület: Érpatak község közigazgatási területe) férőhely száma: 30 fő
- **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Napkori Intézményegység keretében, az alábbiak szerint:**
4552 Napkor, Kállói utca 58.
 - **szociális étkeztetés** (működési terület: Napkor község közigazgatási területe)
 - **házi segítségnyújtás** (működési terület: Napkor község közigazgatási területe) 18 fő,
 - **átlagos ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona** (működési terület: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe): férőhely száma 28 fő
- **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Szakolyi Intézményegység keretében, a 4234 Szakoly, Bercsényi utca 2. sz. alatt:**
 - **házi segítségnyújtás** (működési terület: Szakoly község közigazgatási területe) 27 fő
 - **étkeztetés** (működési terület: Szakoly község közigazgatási területe)
 - **nappali ellátás** (idősök klubja) (működési terület: Szakoly község közigazgatási területe) férőhely száma: 30 fő

II. AZ INTÉZMÉNY MEGALAKULÁSA, AZ ELLÁTÓRENDSZERBEN BETÖLTÖTT SZEREPE, ÉS HATÁSA

Az intézmény alapításának éve: 2007

Az intézmény általános jogutódja az alábbiakban meghatározott intézmények:

I. Egyesített Szociális Intézet

I/a Gondozási Központ – 4320 Nagykálló, Kossuth út 40.

I/b Gyermekjóléti és Családsegítő Központ – 4320 Nagykálló, Bajcsy-Zs. Út 5-7.

II. Gondozási Központ

4324 Kállósején, Kossuth út 106.

III. Gyermekjóléti Szolgálat

4232 Geszteréd Petőfi út 7.

Geszteréd Község „Gondoskodás” Idősek Klubja

4232 Geszteréd, Petőfi út 9.

IV. Gyermekjóléti Szolgáltatás

4245 Érpatak Béke út 27.

Az intézmény alapításának célja:

Az 1993. évi III. törvény, 57. § (1) h) és j) pontjában, a 60. § (1) bekezdésében, a 65 § (1) bekezdésében, 65/A § (1) bekezdésében, a 65/C § (1) bekezdésében, a 65/F § - ban, 117/B § - ban előírt ellátások biztosítása, az 1997. évi XXXI. törvény 15 § (2) bekezdésében, 51. § - ban, valamint a 42. §-ban meghatározott ellátások biztosítása.

Az intézmények a Kistérségi Társulásba való csatlakozásának oka, hatása:

A települések szociális szolgáltatásainak ellátásának nehézsége, összetett jelenség, amely magában foglalja a szolgáltatásokhoz való hozzáférés nehézségeit, fenntartását is amelynek eredményes kezelése komplex megoldásokat igényelt. A lehetséges eszközök egyike volt, a Dél – Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társuláshoz való csatlakozás, melyek a fenti hiányosságok megszüntetése mellett szervezeti kereteket és pénzügyi ösztönzőket nyújtanak közszolgáltatások – köztük a szociális és a gyermekjóléti alapellátások – biztosításához.

A többcélú kistérségi társulásban történő feladatellátás, azért kedvező, mert így a korábbinál sokkal több kistélepusélen jutnak hozzá az intézmények által nyújtott szolgáltatáshoz.

Cél, hogy javítsuk a szolgáltatások színvonalát, és egyben hatékonyá tegyük azok ellátását.

III. A FELADATOK SZAKMAI PROGRAMJA

1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

3.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja:

A szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és az ezekhez való hozzájutás segítése.
- Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködik a problémáik rendezésében, haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.

- Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz.
- Szabadidős programok szervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat telephelye: 4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.

Ellátottak számára nyitvaálló helyiségek:

1. 4324 Kállósemjén, Kölcsey út 4.
2. 4232 Geszteréd, Petőfi út 7.
3. 4552 Napkor, Kossuth út 54.
4. 4235 Biri, Kossuth u.4.
5. 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.
6. 4245 Érpatak, Béke u. 50.
7. 4231 Bököny, Kossuth u. 12.
8. 4234 Szakoly, Bercsényi út 2.

A családsegítő szolgálat személyi feltételei:

Napkor: 1 fő

Kállósemjén 1 fő

Biri 1 fő

Balkány 1 fő

Geszteréd: 1 fő

Bököny 1 fő

Szakoly 1 fő

A szolgálat tárgyi feltételei területi irodáinként:

4552 Napkor, Kossuth út 54.

Az épület mozgáskorlátozottak részére jól megközelíthető. 7 helyiségből áll. 2 iroda, 1 konyha, 1 mellékhelyiség, 1 tárgyaló, folyosó, várakozó rész, raktár. Laptop, telefon, nyomtató, fénymásoló, íróasztal, székek, zárható szekrény, internet áll a családsegítő rendelkezésére.

4324 Kállósemjén, Kölcsey F. út 4.

A szolgálat a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Kállósemjéni Intézményegységében kapott helyet, amely mozgáskorlátozottak részére is jól megközelíthető, a belső terek is ennek megfelelően vannak kialakítva.

A szolgálat részére irodahelyiség, és interjúszoba biztosított. A többi helyiséget, az itt található szakfeladatokkal közösen használják. Irodai felszereltség tekintetében íróasztal, székek, zárható szekrény, asztali számítógép, laptop, fénymásoló, nyomtató, szkennel, telefon és internethasználat áll rendelkezésére.

4235 Biri Kossuth út 4.

A családsegítő szolgálat a Polgármesteri Hivatalban található, ahogy ügyfélfogadáshoz és ügyintézéshez külön helyet biztosítottak a szolgálatban dolgozónak. Íróasztal, székek, zárható szekrény, telefon, számítógép, internet áll a családsegítő rendelkezésére. Fénymásolás és szkennelési lehetőség is biztosított, a polgármesteri hivatal eszközein keresztül.

4233 Balkány, Kossuth út 5

A szolgálat irodái szobával rendelkezik, váróhelyiség és a mosdóhelyiség közös használatú az épületben lévő más szolgáltatással. Az irodába, zárható szekrény, 1 íróasztal, 1 tárgyalóasztal, székek, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, laptop, internet hozzáférés, multifunkciós fénymásoló és szkennelő található.

4245 Érpatak, Béke út 50.

A gyermekjóléti szolgálat családsegítője számára, 1 irodahelyiség áll rendelkezésére, egy kisebb étkezőkonyhával. Íróasztallal, székekkel, zárható szekrényel, asztali számítógéppel, nyomtatóval, szekennel, internet hozzáféréssel rendelkezik. Az ügyfelek fogadására különálló helyiség, interjú szoba van biztosítva, mely bútorzattal (asztal, székek) felszerelt.

3.2 A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a szolgáltatás feladata:

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anyák, illetve gyermek teljes körű támogatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárásról. Ez a folyamat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésben való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.
2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájárulás megszervezése. Ennek érdekében felhívjuk a gyermek illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét. Ezen tanácsadások közül a pszichológiai tanácsadást és jogi tanácsadást látjuk el.

A pszichológus feladata:

- feltárja és korigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológiai módszereivel
- kérésre pszichológiai véleményt készít
- heti rendszerességgel foglalkozások (tanácsadás, terápia) tartása
- rendszeres konzultáció szülőkkel
- rendszeres konzultáció a családsegítőkkal
- részvétel megbeszéléseken, esetkonferenciákon
- amennyiben a felmerülő probléma túllépi a tanácsadás, támogató terápia kereteit, segítségnyújtás a megfelelő szakember felkutatásában
- egyéni foglalkozások a gyermekek és családjaik elfoglaltságához igazodóan
- pszichológiai tanácsot nyújt

Jogi tanácsadás:

- a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad
- beadványokat, kereseteket ír
- végzéseket, határozatokat értelmez
- rendszeresen konzultál a kliens családgondozójával
- részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában

A jogász feladatai kétirányúak, egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében, másrészt a munkatársakat segíti jogi háttér információkkal.

A pszichológiai és jogi segítségnyújtást térítésmentesen lehet igénybe venni.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő:
 - felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a jogi, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,
 - segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,
 - tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárásban,
 - személyi segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében
 - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok

tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,

- a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről
- a gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családgondozóival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges adatlapok továbbítását.

5. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszaki szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.

6. A családon belül olyan nevelési probléma alakul ki, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor:

- javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan
- korrepetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez.

7. Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:

- megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,
- a szervezeti egységet felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,
- a gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül – tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézésének módozatairól, esetenként, iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

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

Tevékenységünk során, együttműködve a gyermekeket ellátó nevelési-oktatási, egészségügyi intézményekkel, ill. szolgálatokkal szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végzünk.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, ennek érdekében biztosítjuk az információ áramoltatását a társintézmények felé, folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, jelzőrendszert működtetünk. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedéseket, –így: tanácsadás, hivatalos ügyek intézésének segítése, az esetkezelés egyéb szükséges formái. Elkészítjük a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét. Segítjük a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását a folyamatos információszerzés-átadás, a kihelyezett ügyfelfogadás, felvilágosító programok szervezése, valamint közös családlátogatások útján. Környezettanulmányt készítünk hatóságok, Gyámhivatal, a Szakszolgálat felkérésére és társintézmények jelzése esetén pl. iskola, óvoda, védőnői szolgálat számára. Kezdeményezzük a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését, ehhez szükségletfelméréseket végzünk, lakossági információkat gyűjtünk. Hatósági beavatkozásokat kezdeményezünk veszélyeztetettség észlelése esetén. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgáljuk és feltárjuk az örökbe fogadni szándékozók körülményeit. Alapellátásban történő gondozást, védelembe vételt, és utógondozást végzünk. A gyermekjogi képviselő, pártfogó, pszichológus munkavégzéséhez helyiséget biztosítunk.

A családsegítő feladatai különösen:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő egyéneknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése céljából családsegítői feladatokat lát el. Krízishelyzetben lévő egyének, csoportok, családok, közösségek részére életvezetési, mentálhigiénés, munka és háztartási, gazdálkodási tanácsadást nyújt. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait. Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és

a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családlátogatást végez, felkeresi az egyént, családokat a probléma megoldása érdekében, felméri a veszélyeztetett
- családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi,
- szociális segítőmunkával (családgondozással) elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat,
- írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel a probléma megoldása érdekében,
- tevékenységét írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat a jogszabályoknak megfelelően.
- ügyintézésben segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- családi konfliktusok, krízishelyzetek megoldását segíti elő az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- tanácsadást nyújt (szociális, életvezetési, mentálhigiénés és munka);
- tanácsadást szervez (pszichológiai, jogi, egyéb).
- információs adatokat gyűjt szociális, egyéb ügyekben az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- anyagi és természetbeni támogatására javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család érdekében,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, aki a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti alkalmakkor kell összehívni.
- szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal, előre megtervezett témákkal, az év elején.
- éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített beszámoló alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdekükben hozott javító szándékú intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik. Mindhárom esetben feljegyzés készül, az elhangzottakról a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

Speciális, segítő szolgáltatási feladatok:

- részt vesz a veszélyeztetettség észlelő- és jelzőrendszer működtetésében,
- a gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez,
- tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási
- problémákkal küzdőknek segítséget nyújt,
- szervezi a családokat segítő szolgáltatásokat, különösen a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő,
- családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat,
- figyelemmel kíséri a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémákat, a problémák kezelését,
- az utcán élő hajléktalan személyek helyzetét, életkörülményeit figyelemmel kíséri, problémáik megoldásában segítséget
- nyújt, szükség esetén intézkedést kezdeményez,

3.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával napi kapcsolatban vagyunk, így hatékonyabban tudjuk ellátni munkánkat,
- ez a gyors segítségnyújtás alapja,
- a szociális ellátást nyújtó intézményekkel szintén napi kapcsolatban állunk, úgymint az idősek otthona, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, szenvedélybetegek közösségi ellátása, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, fogyatékos személyek nappali ellátása
- egészségügyi szolgáltatást nyújtó gyermekorvosok, védőnői hálózat, házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális
- munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ, ezekkel a szakemberekkel együttműködve tudjuk minél gyorsabban és

- eredményesebben megoldani a családokban felmerülő problémákat,
- nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés talán az egyik legfontosabb része a napi munkának, hiszen helyi szintű jelzés nagyon fontos a segítségre szoruló családok, gyerekek problémáinak megoldásában.
- megyei Egészségbiztosítási Pénztárral, Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, Munkaügyi Központtal való együttműködés szintén rendszeres, hogy napi szinten jussunk friss információkhoz az ellátásokat, ill., az érvényben lévő formanyomtatványokat illetően.
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal való kapcsolattartás a helytelen magatartást tanúsító gyermekek miatt kap nagy jelentőséget,
- a civil és egyházi szervezetek, egyesületek is nagyban segítik munkánkat,
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás a nehéz élethelyzetben élő családok helyzetének javítását segíti elő,

Más intézményekkel történő kapcsolattartásra jellemző a személyes, és írásos forma.

A családsegítő a jelzés fogadása után tájékozódik. Továbbiakban felveszi a kapcsolatot más jelzőrendszeri tagokkal az eset, jelzés minél pontosabb „átlátása” miatt. Párhuzamosan a családsegítő felkeresi a jelzett személyt, és igyekszik a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtani.

3.5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőinek bemutatása településenként:

Általános problémák:

1. Megélhetési problémák

A jövedelem nélkülség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása. Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota.

2. Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám stb)

3. Lakhatással kapcsolatos problémák

Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakáselvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzetével. Növekszik azon lakosok száma (bérlők és tulajdonosok vegyesen) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

4. Kapcsolati problémák-mentálhigiénés problémák

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.

Geszteréd:

Öregedő település, nagy a fiatalok elvándorlása. Kevés a születendő gyermek. A születések száma harmada a 40 évvel ezelőttnél. Magas a munkanélküliek száma, akiknek egyetlen megélhetési lehetősége a közmunka, illetve alkalmi munkák vállalása, ez nagy mértékben befolyásolja a lakosság életminőségét.

Bököny:

Bököny községben korábban jellemzően mezőgazdasági munkából éltek a lakosok, amely napjainkra már nem jellemző, a kereslet csökkenése miatt, a magas ráfordított költségek és a minimális bevételek alakulása miatt. Magas a munkanélküliek száma a községben, akiknek kereseti lehetősége a közmunka biztosít.

A fiatalok elvándorlása jellemző, akik mára már igen kevesen maradnak, alapítanak családot a településen.

Balkány:

Balkányban igen magas a munkanélküliek száma, az alkalmi munkából és a közfoglalkoztatásból élők aránya, ami nagy mértékben befolyásolja a lakosság életminőségét. Balkánynak jellemzően igen nagy a tanyavilága, ahol többségében hátrányos helyzetű, alacsony iskolai végzettségűek élnek. Jellemző a fiatalok elvándorlása a településről csak kevés számban telepednek le a településen. A lakosság egyre inkább öregedő tendenciát mutat.

Érpatak:

Jelenleg, ha lassan is, de emelkedik a lakosság száma. A községben található orvosi rendelő, védőnői tanácsadás, óvoda, és általános iskola. Az iskolában csak az alsó tagozatos gyerekeket oktatják, 5 osztálytól sajnos más településen lévő iskolákba kell a gyerekeket a szülőknek járatniuk. Korábban a község rendelkezett könyvtárral, mely jelenleg nem működik, de a nyáron ismét szeretnék megnyitni és elérhetővé tenni az itt élők számára. A községben kevés munkalehetőség kínálkozik, a közmunka program ad esélyt az itt élők számára, hogy visszakerülhessenek a munka világába. A helyben lévő szociális intézmény az itt élők számára nagyon nagy segítséget jelent a mindennapi életükben. Az intézmény biztosítja a rászorulóknak számára a szociális étkeztetést, a házit segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást illetve idősek klubja is működik a településen.

Biri:

Közigazgatási struktúra: Biri Polgármesteri Hivatal és Geszteréd Polgármesteri Hivatal, 2013-tól Közös Önkormányzati Hivatalként működik. A Közös Hivatalnak egy főjegyzője van, aki Biri Község Jegyzője és egy aljegyzője, aki Geszteréd Község jegyzője egyben. Mindkét településnek külön polgármestere és képviselő-testülete van. Biri településen összesen 3 köztisztviselő dolgozik. Minden szerdán, délelőtt 8 órától 10 óráig a Járási Hivatal ügysegédje fogadóórát tart a Polgármesteri Hivatal egyik iroda helyiségében. A település lakosságára az elöregedés jellemző. A településen a munkalehetőség igen csekély, ezért az Önkormányzat minden lehetőséget kihasznál a közfoglalkoztatás terén. Évente több alkalommal szervez az önkormányzat élelmiszer osztást (legalább 3 alkalommal, de van, amikor többször is.). Ruhaosztás több alkalommal van egy évben. Minden évben kihasználják a nyári gyermekétkeztetés lehetőségét, szabadidős programmal egybekötve.

Kállósején:

Viszonylag magas a településen a munkanélküliek és hátrányos helyzetű gyermekek száma. Sok családnak a közfoglalkoztatás az egyetlen megélhetési lehetőség.

Napkor:

Évről- évre kis mértékben nő a lakosság létszáma, ez annak köszönhető, hogy sokan Nyíregyházáról kiköltöznek. A munkanélküliség viszonylag magas, de Nyíregyháza közelsége miatt sokan járnak át a megyeszékhelyre. A gyerekek körében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek száma viszonylag magas.

Szakoly:

Az ipar hiánya, illetve leépülése, aminek következtében a településen igen magas a munkanélküliek és szociális ellátásokból élők aránya. Az országban elsőként kezdte meg működését 2009-ben az első zöld Bio Erőműve. A vállalat nagy számban foglalkoztat helyi lakosokat. A magas gyerekszám elsősorban hátrányos a hátrányos helyzetű családokra jellemző. A szegénység nem sújtja oly mértékben a települések idősebb lakosait, mint a fiatalokat és főleg a gyerekeket.

3.6.A Gyermejjóléti szolgáltatás keretei:

Gondozás lépései:

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők:

- hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- család gondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása,
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- cselekvési terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel,
- a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata,
- a folyamat értékelése és lezárása, vagy a cselekvési terv módosítása,
- javaslat készítése védelembe vételi eljárás megindítására, követendő szabályok megjelölésével,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölcsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák és azok időszerűsége szerint.

Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről és az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül.

A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni - krízishelyzet esetén utólagosan- 3 munkanapon belül. A gondozás megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küldünk a jelzést küldőnek.

A személyes találkozásokra, a kapcsolattartásra alkalmat adnak:

- jelzőrendszeri tanácskozás,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák,
- városi, intézményi rendezvényeken való személyes részvétel,
- nyílt napok,
- területen végzett munka,

A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján is. A tapasztalatok alapján ez a kapcsolatfelvételi mód lényegesen hatékonyabb.

A munkatársunk személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens személyes megkereséskor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvételt, családlátogatás idejét, a Központ címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők és egyéb szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a telefonszámunkon.

A családsegítők minden érdeklődőnek elmondják intézményünknel igénybe vehető szolgáltatásokat tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak. A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk.

A Központ és Szolgálat tevékenységéről értesülhetnek a lakók a helyi újságból, médiából, kapcsolódó intézményektől (pl. oktatási)

Nyilvántartások-dokumentáció

A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.

Minden gondozott gyermeknek saját iratanyaga van, melybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi gondozási tevékenységét, szerződésbe foglalja gondozási nevelési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérhetik ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a gondozási tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény vezető felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irattározás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

A családsegítő adminisztrációs feladatai:

Vezeti a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendeletnek megfelelő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer megfelelő adatlapjait, és a 1997. évi XXXI, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 139 §-a szerinti nyilvántartást.

Gyermekekre, családra vonatkozó, kötelezően kitöltendő adatlap:

- a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1-es és 2-es számú melléklet szerint a Gyermejkölési Szolgálat által kitöltendő adatlapok,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 7. számú melléklete szerinti Esetnapló.

Alapellátás keretében:

- GYVR rendszer használata
- Adatkezelési nyilatkozat
- Együttműködési megállapodás
- Cselekvési és intézkedési terv
- Pedagógiai jellemzés,
- Védőnői jellemzés.

Egyéb adminisztrációs feladatai:

- Heti rendszerességgel elkészíti a jelzőrendszer tagjaitól beérkezett jelzéseket tartalmazó jelentését, melyet összesítés céljából megküld a jelzőrendszeri tanácsadónak,
- Napi rendszerességgel kitölti, és a szolgálat elektronikus levelezőrendszerébe megküldi a KENYSZI rendszer használatához szükséges adatokat tartalmazó táblázatot. Napi szinten vezeti az 1997. évi XXXI. törvény 138- 139 §, valamint az 1993. évi III. törvény 20/C § és 20/C § (3) bekezdése szerinti törzskönyvi nyilvántartásokat.

Esetlezárás

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- gondozásba vétel okának megszűnése,

- szolgáltatói illetékesség hiánya,
- területi illetékesség megszűnése, hiánya,
- gyermek önjogúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése, amennyiben ez illetékességi területen kívüli költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítését)
- a gyermek halála

Családsegítő teendők esetlezés esetén:

- szükség szerint, de minimum félévente értékeli a családgondozás menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét,
- szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,
- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat

Esetátadás:

A folyamatos gondozás megszakításának nem lehet oka a családsegítő távolléte, illetékességének hiánya. Mindkét esetben a szakmai vezetőnek kell az esetátadást koordinálnia. Az esetátadás okai két részre oszthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetek:

- családsegítő munkatárs munkaviszonyának megszűnése,
- belső munkamegosztás átszervezése,
- illetékesség megváltozása,
- összeférhetlenség, együttműködés ellehetetlenülése,
- családsegítő munkatárs távolléte – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság,

Ajánlott esetek:

- családgondozó 2 hetet meghaladó távolléte,
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben,

Az esetátadásokat az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell regisztrálni, mely az esetátadó és esetátvevő aláírását is tartalmazza a gondozási folyamat rövid ismertetése mellett.

Illetékesség hiányában az esetátadásakor az addig keletkezett dokumentációs csomag is az átadás tárgyát képezi. Az eset visszaadást is hasonló módon kell rögzíteni. Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor.

3.7. A segítő folyamat és annak dokumentálása:

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Esetfelvételi Adatlapon szereplő megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve, majd az elvégzett feladatot a Forgalmi Naplóba írják és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre).

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a Távozási Naplóban is rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés – mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képessé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.

Tanácsadás: - elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk.

Irányított beszélgetés: - melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe

vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Családgondozás: -Történhet: - egyéni, család vagy közösségi gondozási szinteken, valamint - eseti, komplex gondozás, vagy krízisintervenció formájában. A családgondozás a segítség egy vagy több probléma megoldására irányulhat, s az egyén aláírásával igazolja a szolgáltatás elfogadását, és annak eredménye érdekében együttműködik az esetgazdával.

Természetbeni támogatások szervezése, anyagi erőforrás felkutatása:

- Adományok gyűjtése útján a lakossági felajánlások, a Vöröskereszt és az egyházak támogatásainak igénybevételével az adható szociális támogatások, TB. Juttatások igénylésével,
- a családon belüli erőforrások felkutatásával,
- a családi gondalkodás segítése tanácsadással,
- munkalehetőségek felkutatásával és
- az Önkormányzat által megállapított természetbeni juttatások felhasználásának segítségével történik.

Közösségi munka:

Ruhaosztások szervezése, rászoruló családok részre, szabadidős, prevenciós programok szervezése

3.8. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, igényelheti minden segítségre szoruló egyén, család vagy csoport.

A segítségkérés történhet személyesen, telefon vagy levél útján.

A szolgáltatás nem hatósági jellegű, a kliens és a segítő együttműködésén alapszik.

Igénybevétele ingyenes.

A családsegítés keretében végzett tevékenység, a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Így kiskorú családtagjára is, amennyiben az ellátás az általános segítő szolgáltatás keretében indult, s a kiskorú érdekei, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül, a családsegítő szolgáltatás keretében is biztosítható.

3.9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja településenként

Geszteréd:

A szolgáltatás igénybevételéről a lakosság szóbeli tájékoztatás útján tájékozódhat illetve a jelzőrendszeri tagokon keresztül

Bököny:

A szolgáltatást megismertetését a helyi Bökönyi Újság, valamint a jelzőrendszeri tagok segítségével, szórólapok terjesztésével végezzük.

Balkány:

A településen a szolgáltatásról hirdetmény útján, szóbeli tájékoztatás során, illetve a jelzőrendszer tagjain keresztül tájékozódhat a lakosság.

Érpatak:

A szolgáltatás megismertetése a községben élő emberekkel szórólap útján és szóbeli tájékoztatás útján történik. Utcafórumot tart Érpatak Község Polgármestere és azon többen is részt veszünk. A lakosság által észlelt problémákat jelezhetik felénk. Tájékoztatjuk őket az igénybe vehető szolgáltatásokról, illetve lehetőségekről.

Biri:

A lakosság a Biri Hírmondó helyi újságon keresztül tájékozódhat a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

Kállósemjén:

A lakosság tájékozódhat az évente négy alkalommal megjelenő helyi újságból, a település honlapjáról, hirdető táblákról, szórólapokról.

Napkor:

A szolgáltatásról a lakosság a hirdető táblákról, a helyi községi újságból (negyed évente jelenik meg) tájékozódhat. Napkor Önkormányzatának honlapjáról és az oktatási intézményekben évnnyitókon, évszárókon.

Szakoly:

A szolgáltatásokról az intézményben dolgozó szakemberektől, az intézmény hirdetőtábláján lévő szórólapokon, a jelzőrendszeri tagoktól, és a helyi újságból tájékozódhatnak a lakosok.

3.10 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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 családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők általános vagy speciális jogainak biztosítása és jogvédelme vonatkozásában a Gyvt. 6-13. §-ának rendelkezései az irányadóak, melyek értelmében többek között:

- A 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 jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Biztosítani kell, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény minden szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben az ügyfelek által jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás végzése során biztosítjuk, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék. Biztosítjuk, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, a dolgozókhöz kérdést intézzenek. A gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosítunk.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni. A gyermekjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendel.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek, mely alapján megilleti őket a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuknak és személyiségi jogaiknak tiszteletben tartása. Szakmai munkájuk végzése során az Info tv. hatálya alatt állnak.

2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

4.1. A szolgálat célja:

A rászoruló önálló életvitelének fenntartását a szükségleteinek megfelelően minél tovább otthonában, saját környezetében biztosítsa.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

- a.) saját környezetében,
- b.) életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- c.) meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtást biztosító intézmények telephelyenként:

1. 4320 Nagykálló, Kossuth út 40.
2. 4324 Kállósemjén Kölcsey út 4.
3. 4232 Geszteréd Petőfi út 9.
4. 4552 Napkor, Kállói út 58.
5. 4245 Érpatak, Béke u. 50.
6. 4234 Szakoly, Bercsényi út 2.

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

A házi segítségnyújtás szakképzett gondozók közreműködésével valósul meg, az igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteire figyelemmel, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

Az ellátottak a házi segítségnyújtás igénybevételére kérelmet nyújtanak be, amit a telephelyvezető iktat, és ha szükséges várólistára tesz. Az ellátottak a gondozási szükségletük mértéke szerint meghatározott óraszámokban kapják a segítségnyújtást. A telephelyeinken Nagykállóban 8, Kállósemjénben 6, Geszteréden 3, napkoron 2, Érpatakon 4, Szakolyban 3 fő látja el a gondozónő látja el a szociális gondozás feladatait. A személyi segítséget a településeken közfoglalkoztatottak látják el. Nagykállóban 4 fő, Napkoron 1 fő, Érpatakon 4 fő, Kállósemjénben 2 fő, Geszteréden 2 fő lát el.

A gondozók számára munkaruhát, a közlekedéshez kerékpárt biztosítunk, nyáron a bő folyadékpótlás tekintetében palackozott vízzel látjuk el őket.

A gondozók tevékenységi naplót vezetnek, amiben a napi elvégzett feladatuk kerül rögzítésre, amit az ellátott és a gondozó is az aláírásával tanúsít. Ezt a tevékenységi naplót a telephelyvezető havonta ellenőrzi és aláírja.

4.3. Az ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

A településeken saját tulajdonú kertes házak teszik ki a lakásállományok többségét. A lakosság jövedelmi helyzetét, nagymértékben meghatározza az ipari jellegű foglalkoztatás, a rendszerváltást történő visszaesése, illetve a háztáji állattartás részarányának, folyamatos visszaesése. Legrosszabb helyzetben nagyon idős korú, egyedülállók, illetve a magas eltartott számmal rendelkező háztartások vannak. Az idős ember legnagyobb problémájának tartja az egyedüllétet, a betegségeket, valamint az alacsony jövedelmet. Sok esetben a munkába járó hozzátartozó sem tudja az idősek felügyeletét, gondozását megoldani. Ezért szükség van a házi segítségnyújtás adta lehetőségekre, hogy a saját otthonába történő ellátást, és ezzel biztonságának megteremtését nyújtsa. A településeken intenzív elöregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban folyamatosan készek legyünk a jogos szükségletek kielégítésére.

4.4. A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek, szolgáltatási elemek:

- a.) személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Szociális segítés keretében biztosítjuk:

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

A szolgáltatás megkezdése előtt kötött megállapodásban részletesen meghatározásra kerül, a szociális segítés, vagy a szociális gondozás. Kérelem alapján a telephelyvezető, vagy az általa kijelölt személy elvégzi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Amennyiben a kérelmező bentlakásos intézménybe való elhelyezése indokolt, az ellátást igénylőt erről tájékoztatjuk.

4.5. Az ellátás igénybevételének módja:

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján telephelyvezető, vagy az általa megbízott személy, kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt a telephelyvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás a telephelyvezető döntése alapján legfeljebb 3 hónapos időtartamra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is nyújtható. Amennyiben a gondozás három hónapot meghaladóan is indokolt, a gondozási szükséglet vizsgálatát kezdeményezni kell. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelmet Nagykállóban a Kossuth út 40., Kállósemjénben a Kölcsey út 4, Geszteréden a Petőfi út 9, Napkoron a Kállói út 58, Érpatakon a Béke u. 50., Szakolyban a Bercsényi út 2 szám alatti telephelyeken lehet benyújtani. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő a törvény által előírt formanyomtatványon. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, valamint a jövedelem nyilatkozatot.

A szolgáltatás megszűnik a jogosult halálával, a megállapodás felmondásával, ha más személy gondoskodik az ellátásáról, ha az igénybevétel feltételei már nem állnak fenn, illetve az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Jogosultsági feltételek:

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A gondozási szükséglet vizsgálata és eredményének igazolása a törvény szerinti értékelő adatlapon történik, melynek másolati példányát át kell adni az igénylőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll.

Szociális segítés nyújtása akkor indokolt, ha a gondozási szükséglet vizsgálatára és eredményének igazolására szolgáló értékelő adatlapon a kérelmező egészségi állapota alapján eléri az I. vagy II. fokozatot, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő,

- a) hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- b) hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- c) hetvenötödik életévét betöltötte,
- d) egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja, a d) pont szerinti egészségi állapot fennállását a kezelőorvos igazolja.

Személyi gondozás nyújtása akkor indokolt, ha a gondozási szükséglet vizsgálatára és eredményének igazolására szolgáló értékelő adatlapon a kérelmező egészségi állapota alapján eléri az I. vagy II. fokozatot. Ha a kérelmező egészségi állapota alapján a III. fokozatba sorolható, és tájékoztatást kapott arról, hogy jogosult az idős otthoni ellátásra, de ő erre nem tart igényt, a házi segítségnyújtás számára szintén nyújtható az általa igényelt óraszámban.

A gondozási szükséglet eredményéről, ill. az ellátás megkezdésének időpontjáról a telephelyvezető írásban tájékoztatja az ellátottat az ellátás megkezdése előtt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A jogosultsági feltételek igazolására a személyes iratok bemutatása, lakcímkártya, TAJ kártya szolgál. Az ellátást igénybe vevőt minden esetben tájékoztatjuk az intézményben vezetett nyilvántartásokról illetve arról, hogy az országos KENYSZI rendszerben is szerepelnek az adatai. Ennek vezetéséhez hozzájárulói nyilatkozat kerül aláírásra, melyben ahhoz is hozzájárul, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratok fénymásolatát a szolgáltatás jogosultsági feltételeinek igazolására felhasználjuk.

Az ellátás megkezdése előtt az igénybe vevővel megállapodást kötünk, amely vagy a személyi gondozásra vagy szociális segítségre szól. A megállapodás tartalmazza továbbá az ellátott személyes adatait, a szolgáltatás tartalmát, időtartamát, és a személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó részletes szabályokat, valamint a jogviszony megszűnésének eseteit.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet.

Az ellátással kapcsolatos dokumentumokat a telephelyvezető írja alá.

4.6. Más intézményekkel történő együttműködés, kapcsolattartás módja

Az intézmény telephelyei együttműködnek, az ellátási területen működő szociális, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- gyermek- és családsegítő szolgálattal
- rendőrséggel, polgármesteri hivatalokkal
- az otthonápolási szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- Támogató Szolgálatokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,

A településeken, és a szomszédos városokban lévő intézményekkel jó kapcsolatot épített ki, és ápol a mai napig.

A kapcsolattartás, és az együttműködés módja személyesen, levél útján, vagy telefon használatával valósul meg.

A szolgáltatás igénybevételeéről a helyi újságokban, az intézményekben kifüggesztett faliújságon keresztül, telefonon, vagy személyesen a telephelyek székhelyein kaphatnak felvilágosítást.

4.7 Az ellátottak jogainak védelme

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmények hirdetőtábláján megtalálható.

3. JELZŐRENDESZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

5.1 A szolgálat célja:

A saját otthonukban élő egészségi állapotuk, és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Nagykovács, Biri, Kállósején, Geszteréd, Érpatak, Napkor, Balkány, településeken működik.

A településnek készülékmegosztása a következő:

Nagykovács	43 db
Kállósején	14 db
Geszteréd	5 db
Érpatak	5 db
Biri	5 db
Napkor	10 db

5.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása azért vált szükségessé a településeken, mert folyamatosan növekedett azoknak az időseknek a száma, akik egyedül élnek, akiknek a nincs, vagy távol él a hozzátartozója, vagy munkája miatt nem tud kellő időt, és figyelmet fordítani az idős családtag felé. Az egyedülálló időseket megnyugtatja a jelzőkészülék léte, biztonságot ad számukra az, hogy probléma esetén azonnal van kihez fordulniuk. Ezt a biztonságérzetet növeli a gondozók felkészültsége, akik a nap 24 órájában készen állnak arra, hogy jelzés esetén segítséget nyújtsanak.

A jelzőkészüléket egyszerű használni. Mindössze egy gombnyomás szükséges ahhoz, hogy a segítség megérkezzen. Ez nagyban megkönnyíti az idősek életét, és ezzel az egészségügyi ellátórendszerhez való hozzájutás lehetőségét.

A településeken csatolt munkakörben, a házi segítségnyújtásban dolgozó munkavállalók (kivéve Biri, ahol családsegítő) látják el a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait. Nagykovácsban 2 fő, Biriben 1 fő, Kállósején 2 fő, Geszteréd 1 fő, Napkor 1 fő, Érpatak 1 fő látja el a feladatot. A gondozóknak a munkavégzéshez kerékpár, mobiltelefon biztosított.

Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

5.3 Az ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

A településeken saját tulajdonú kertek házak teszik ki a lakásállományok többségét. A lakosság jövedelmi helyzetét, nagymértékben meghatározza az ipai jellegű foglalkoztatás, a rendszerváltást történő visszaesése, illetve a háztáji állattartás részarányának, folyamatos visszaesése. Legrosszabb helyzetben nagyon időskorú, egyedülálló, illetve a magas eltartott számmal rendelkező háztartások vannak. Az itt élő idős emberek legnagyobb problémájának tartják az egyedüllétet, a betegségeket, valamint az alacsony jövedelmet.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lehetőséget ad arra, hogy az idősek biztonságban érezzék magukat, ezzel megkönnyítve a mindennapi életet.

5.4. A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek, szolgáltatási elemek:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenléti levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínén történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

5.5. A szolgáltatás igénybevétele:

A Szt. 59/A (1) bekezdése szerint a szolgáltatás igénybevételehez vizsgálni kell a kérelmező szociális rászorultságát.

A telephelyvezető, a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevétele megkezdése előtt megvizsgálja, valamint - amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn - az igénybevétele során a határozott idő leteltét követően felülvizsgálja. A szociális rászorultság fennállását nem kell felülvizsgálni ha az egyedül élő 65 év feletti

személy, ha az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy ha a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A szociális rászorultság igazolására a következő iratokat, nyilatkozatokat lehet elfogadni:

- az egészségi állapoton, illetve a betegségen alapuló szociális rászorultság esetében külön jogszabály szerinti két évnél nem régebbi igazolást, amelynek 1. pontjában az ellátást igénylő besorolása a b)- e) pont szerinti, és a felülvizsgálata határideje nem járt le,

- pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt

- az egyedül élés igazolására a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemben feltüntetett adatokat,

- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolatát,

Amennyiben a szociális rászorultság a Szt. alapján több feltétel egyidejű fennállásán alapul, valamennyi feltételt külön igazolni kell.

A telephelyvezető a szociális rászorultság vizsgálata alapján a 7. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot tölti ki. A nyilatkozat egy példányát az igénylő, igénybe vevő részére átadjuk. Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik az iratokkal az telephelyvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságot igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan nem rászorultnak tekinthető.

Az igénybe vevő nyilatkozatban hozzájárul a szükséges igazolások, személyi igazolvány, lakcím kártya másolásához, valamint adatainak felhasználásához az országos KENYSZI rendszerben.

Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

A telephelyvezető írásban értesíti a szolgáltatást kérőt, illetve törvényes képviselőjét döntéséről, mely tartalmazza a szolgáltatás kezdő időpontját, és a szolgáltatás tartalmát.

5.6 A feladatellátás szakmai tartalma:

A diszpécser központ probléma jelzés esetén felhívja az ügyeletes gondozót és tájékoztatást nyújt a segélykérő nevééről, lakcíméről, életkoráról, állapotáról. A jelzést követően a gondozó haladéktalanul a helyszínre megy a szükséges felszerelésekkel együtt. Ezt követően a gondozó tájékozik a problémáról, és a sürgősség fokára való tekintettel megteszi a további intézkedéseket (orvost, mentőt, tűzoltót, rendőrséget hív)

A gondozó, a segítségnyújtáson túl a készülék elhelyezésénél is segítséget nyújt. Minden esetben elkíséri a készüléket beszerelő munkást az időshöz, illetve a készülék karbantartásánál is jelen van. A készüléket igénylők esetében közreműködik az adatlap kitöltésében.

A gondozó adminisztrációs tevékenységet is ellát. Segélyhívási jegyzőkönyvet, havi segélyhívási kimutatást, éves feladatmutató összesítést végez.

5.7. A használt műszaki rendszer leírása:

A Body Guard Hungary Szolgáltató és Kereskedelmi Kft látja el a diszpécser központ feladatát Nagykovács, Kállósej, Geszteréd Biri, és Érpatak településeken. Az ügyfelekkel egy telefonvonalra csatlakoztatott készülékkel tartják a kapcsolatot, és ennek segítségével nyújtanak egész napos biztonságot. A készülék egy asztali adó-vevőből és a hozzá tartozó, csuklóra vagy nyakba akasztható pánikgombból áll. A vészjelző gomb megnyomása után a kihelyezett készülék automatikusan kapcsolatba lép a központtal. A kapcsolat pillanatától kezdve a diszpécser Központ munkatársának monitorján megjelenik a segítséget kérő összes adata (név, életkor, lakcím, és a szükséges intézkedéshez kapcsolatos további információ: lakáskulcs elhelyezése, értesítendő hozzátartozók telefonszáma, a segítséget kérő betegsége. Ezen adatok segítségével az állapotot felmérve a diszpécser megkezdik a szükséges intézkedéseket.

Napkor községben jelzés esetén a hívás a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ diszpécser központjába érkezik.

Az itt használt műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az önellenőrzésre, valamint a szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására. Az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készüléknek testen viselhetőnek, ütés- és cseppálló.

5.8. Más intézményekkel történő együttműködés, kapcsolattartás módja

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

- az otthonápolási szolgálattal,

- oktatási intézményekkel,

- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,

- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- rendőrséggel,
- polgármesteri hivatalokkal,

A kapcsolattartás, és az együttműködés módja személyesen, levél útján, vagy telefon használatával valósul meg.

5.9 Az ellátottak jogainak védelme

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmények hirdetőtábláján megtalálható.

4. ÉTKEZTETÉS

6.1. A szolgáltatás célja:

Nagykálló, Kállósemjén, Érpatak, Geszteréd, Napkor, Szakoly településen legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesüljön az, aki kora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete miatt önmagának, illetve önmaga és eltartottjai részére az étkezést tartósan, vagy átmeneti időre nem képes és más módon sem tudja biztosítani.

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

A telephelyeken működő étkeztetés igénylése, adminisztrációja, térítési díj fizetése:

- Nagykállóban, a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ Nagykállói Intézményegységében a Kossuth út 40. szám alatt,
- Kállósemjénben, a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Központ Kállósemjéni Intézményegységében a Kölcsey út 4. szám alatt,
- Geszteréd községben a Petőfi út 7 szám alatt történik,
- Érpatakon a Béke út 50 szám alatt,
- Napkoron a Kállai út 58 szám alatt,
- Szakolyban a Bercsényi út 2 szám alatt történik.

Az intézmények jól megközelíthető helyen találhatók.

Az étel biztosítása telephelyenként:

- Nagykállóban a Korányi Frigyes gimnázium konyhájáról történik Dankó László vendéglátóipari vállalkozóval történő szerződés alapján történik az étel biztosítása. A gimnázium konyháján készül el az étel, majd akik étel elvitelének lehetőségével élnek ide mennek ételhordójukkal az ebédért. Akinek az ételt házhoz szállítjuk, azt az intézmény dolgozója, a Teszovál Kft-vel kötött szerződés alapján, a Teszovál Kft által biztosított személygépkocsival teszi meg.
- Kállósemjénben a Ficánka Egységes Óvoda és Bölcsődével kötött megállapodás szerint a konyha készíti el az ételt. A kész ételek ételhordókba rakják, ami majd autóval az intézménybe kerül. Az intézményben maradnak azok az ételhordók amiért az ellátottak személyesen elmennek, a házhoz történő kiszállítást pedig a tanyagondnoki autóval, az étkeztetésben dolgozó gondozó segítségével történik.
- Geszteréd településen Szilágyi Ferencné egyéni vállalkozó, és a Geszteréd Piac Kft-vel kötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint, történik az étel biztosítása. A két szerződő fél kiszállítja az ételt az időseknek, akik pedig elvitellel kérték az étkezést, annak az intézményben hagyják az ételhordót, amiért az ellátottak elmennek.
- Érpatak községben, Dankó László vendéglátóipari vállalkozóval kötött szerződés alapján az étel elkészítését és kiszállítását a vállalkozó oldja meg.
- Napkoron, Napkor Község Önkormányzatával kötött megállapodás szerint biztosítják az ételt. Az Önkormányzat fenntartásában lévő konyha (Jósika Miklós Általános Iskola) készíti és innen kerül kiszállításra, illetve elvitelre az ebéd. Az étel kiszállítása az Önkormányzat autójával történik.
- Szakoly településen az ételt vállalkozóval történő megállapodás szerint biztosítják. Az étel az intézményegység tálalókonyháján kerül kiosztásra, és elvitelre is.

Azok a személyek és eltartottaik, részére biztosítjuk az ellátást, akik szociális helyzetük, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk és eltartottaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről nem tudnak más módon gondoskodni. Az épületek építészeti megoldásai lehetővé teszik-e az akadálymentes közlekedést.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történhet:

- a.) az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b.) az étel elvitelének lehetővé tételével,
- c.) az étel lakásra szállításával.

Az intézményben a minden nap leadott létszám alapján történik az étel biztosítása.

Az étkeztetés tekintetében étkeztetés és szállítás szolgáltatási elemeket biztosítunk.

6.3 Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Azoknak a személyeknek biztosítunk napi egyszeri meleg étkeztetést, akik a települések közigazgatási területén élnek, szociálisan rászoruló, idős, fogyatékkal élő, pszichiátriai vagy szenvedélybetegséggel küzdő személyeknek számítanak, vagy hajléktalanok.

Észrevehető, hogy napról-napra több a munkanélküli, segélyekből élő ember. A családok elszegényednek, mindennapos létfenntartással küzdenek. Csökkent a gyerekek születési száma, nőtt a csökkent munkaképességű személyek, illetve a nyugdíjasok száma. A településekre is jellemző a népesség elöregedése, ezzel egyidejűleg nőtt azon személyek száma, akik

nem tudnak gondoskodni a napi egyszeri meleg ételről.

Az étkeztetéssel, ill. az étel házhoz szállításával azoknak is biztosított az ebéd, akik egészségi állapotuk miatt otthonukhoz vannak kötve. Többségük egyedülálló.

6.4 Az ellátás igénybevételének módja:

Az igénybevételt a helyi lehetőségek figyelembevételével vagy a kiszolgáló helyen történő elfogyasztással, vagy éthordóban való elvitellel, a rászorultak számára házhoz szállítással kell megoldani. Egy-egy településen több forma is biztosított.

- Főzőhelyről, tálalókonyháról való elvitel, lakásra szállítás (Nagykálló, Kállósemjén, Szakoly)

- Lakásra szállítás (Geszteréd, Érpatak)

- Lakásra szállítás, elvitel (Napkor)

Az étkezési szolgáltatás igénybevételét írásban kell kérni, amit a szociális szolgáltatást nyújtó telephely vezetőjének kell benyújtani. A kérelmet a telephely vezetője bírálja el, a mindenkor érvényes törvényi előírások betartásával. A jogosultsági feltételek igazolására a személyes iratok bemutatása, lakcímkártya, TAJ kártya szolgál. Az ellátást igénybe vevőt minden esetben tájékoztatjuk az intézményben vezetett nyilvántartásokról illetve arról, hogy az országos KENYSZI rendszerben is szerepelnek az adatai. Ennek vezetéséhez, ill. a személyes adatokat igazoló okmányok másolásához hozzájárulói nyilatkozat kerül aláírásra az ellátott által. Amennyiben a kérelmező jogosult az ellátásra, a telephelyvezető a szolgáltatást igénybevevővel ellátási megállapodást köt, amely a szolgáltatásnyújtás megkezdésének feltétele. Ha a szolgáltatást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő. A kérelem mellékletét képezi - szükség esetén - orvosi igazolás és minden esetben a jövedelemnyilatkozat. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Az ellátással kapcsolatos dokumentumokat a telephelyvezető írja alá. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a telephely vezetőjének, illetve a szakfeladaton dolgozó munkatársnak szóban, telefonon vagy írásban be kell jelenteni a távolmaradást megelőző napon délelőtt nyolc óráig. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 2. munkanaptól mentesül. A kötelezett távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól. A jogviszony megszűnik a jogosult halálával, az ellátott kérésére, ha róla az arra köteles vagy más személy gondoskodik, ha az igénybevétel feltételei már nem állnak fenn.

A szolgáltatás adminisztrációját az étkeztetés munkakörben dolgozók látják el, amely a következőkből áll: étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, feljegyzés a lemondásról, térítési díjakkal kapcsolatos adminisztráció, nyilvántartás.

A kiszolgált ételt további felhasználása, tárolása az igénybevevő felelőssége.

Az üres (váltó) ételhordókat az ellátottaknak kell tisztán tartani.

6.5 Más intézményekkel történő együttműködés, kapcsolattartás módja

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

- az otthonápolási szolgálattal,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- településeken működő Támogató Szolgálatokkal,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- helyi civil szervezetekkel.

6.6 A szolgáltatásért fizetendő térítési díj:

A szolgáltatást igénybevevőnek a települési önkormányzatok és a Kistérségi Társulási Tanács által jóváhagyott, valamint a helyi rendeletben foglalt, térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át. A térítési díjat havonta utólag kell az erre megbízott személynek befizetni.

6.7 Az ellátottak jogainak védelme

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmények hirdetőtábláján megtalálható.

5. IDŐSEK KLUBJA

7.1. Az idősek klubja szolgáltatás célja:

Az idősek klubja ellátását olyan elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe. Részükre biztosít lehetőséget nappali tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítésére. A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen a szabadidős programok szervezése. Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése. A hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése. Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. Felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

7.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az idősek klubja ellátás öt telephelyen történik:

1. 4320 Nagykálló, Kossuth út 40.
2. 4324 Kállósején Kölcsey út 4.
3. 4232 Geszteréd Petőfi út 7.
4. 4245 Érpatak, Béke u. 50.
5. 4234 Szakoly, Bercsényi út 2.

Az intézmények tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen, akadálymentes épületben, várja az időseket. A minden településen 1 fő gondozó látja el a feladatokat. A klubvezető feladatait a telephelyvezető látja el.

Az épületekben a szolgáltatás biztosításához adottak a törvény által előírt tárgyi feltételek. Biztosított a közösségi együttlétre, a pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiségek.

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében újságokat, kártyákat, társasjátékokat, könyveket, tömegkommunikációs termékeket biztosítunk. Nagykálló településen színjátszókör is működik, ahol az idősek egy-egy kis jelenetet megtanulva óvodásoknak, vagy akár a helyi lakosoknak játszanak el. Kirándulásokat, közös főzéseket, vetélkedőket szervezünk, a kulturális programok részeként színházlátogatáson veszünk részt. A jeles napokat, születésnapokat megünnepeljük. Az egészségügyi ellátás biztosításaként felvilágosító előadásokat szervezünk, vérnyomást, vércukorszintet mérünk. Segítünk a hivatalos ügyek intézésében, nyomtatványok kitöltésében.

Az gondozó látogatási és esemény naplót vezet, a törvény által előírtak szerint.

A nyilvántartás alapján a gondozási napokat havonta és évente az ellátást a telephelyvezető összesíti.

A klubok nyitvatartási ideje 8.00 – 16.00 óráig tart, de kirándulások, színházlátogatások alkalmával rugalmasak vagyunk.

Minden intézményben megtalálható a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, élelem melegítésére, tálalására, elfogyasztására szolgáló helyiség.

7.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A településekre jellemző, hogy egyre több az idős egyedül élő ember. Ezeket az időseket gyakran a magányosság jellemzi. Megfigyelhető, hogy az ellátást leginkább azok az idősek kérelmezik, akik egyedül élnek. A társas kapcsolatok hiánya jellemzi őket, amely enyhül a foglalkozások által. Szükség van az idősek mentális megerősítésére is, amelyre nagy gondot fordítunk.

Szükség van motivációra, érdeklődésének felkeltésére, pozitív megerősítésre, örömet keltő szokások támogatására, szabadidő hasznos eltöltésének biztosítására, annak érdekében, hogy ne az elmagányosodás jellemezze őket, hanem egy pozitív életszemléletet kapjanak, ami által közérzetük is jobbá válik.

7.4. Az idősek nappali ellátása szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- felügyelet
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- közösségi fejlesztés
- **gondozás**

Az ellátottainknak nyújtott testi-lelki támogatás, a beszélgetések, a személyre szóló törődés hosszú távon javítja az idős ember életminőségét, hiszen a valahová való tartozás a családon kívül, a hasznosság érzése nagyon fontos minden ember életében.

Rendszeres a vércukorszint, vérnyomás, súlymérés.

- **készségfejlesztés**

A meglévő képességek megőrzését, illetve annak fejlesztését szolgálják az általunk szervezett különböző foglalkozások. Ilyenek a kézműves foglalkozások, a húsvéti, ill. karácsonyi díszek készítése, a tavaszi- őszi dekorációk közös tervezése, megvalósítása. Minden összejövetel alkalmával fejlődik ellátottaink alkalmazkodó képessége, egymás iránti toleranciája, empátiája, hiszen ez elengedhetetlen a csoport működése szempontjából. A beszélgetések alkalmával bővül ismeretük, javul kifejezőképességük, gátlásaik oldódnak, így társadalmi beilleszkedésük sokkal könnyebben valósul meg.

- **tanácsadás**

Gyakran kérnek ellátottaink segítséget olyan jellegű témákban, melyekben tájékozatlanok, vagy nem rendelkeznek megfelelő információval az ügyet illetően, vagy nincs megfelelő képességük annak végrehajtásához. Előfordul, hogy az igénybevevő, vagy családtagja egészségi állapotában olyan változás áll be, hogy valamilyen speciális ellátásra, vagy más szolgáltatásra van szüksége, vagy az igénybe vehető ellátásokkal nincs tisztában, ill. valamilyen krízishelyzetbe kerül. Ilyenkor hozzánk fordulnak segítségért, mi felkutatjuk a különböző lehetőségeket, mozgósítjuk az erőforrásokat, és igyekszünk segíteni. Életvezetési tanácsadásokat nyújtunk, figyelünk az egészsége megtartása érdekében arra, hogy bevette-e a szükséges gyógyszereket, a rendszeres vérnyomásmérések megtörténnek-e, cukorbetegség esetén inzulin injekcióját elhozta-e.

- **felügyelet**

Ez a szolgáltatási forma szükség szerint felügyeletet biztosít a helyi lakosok, ellátottak részére. Az érintett családok idős hozzátartozójukat biztonságban tudhatják az idő alatt, amíg ők dolgoznak.

- **háztartási segítségnyújtás**

Az ellátott mindennapi életvitelének segítése esetünkben magába foglalja az ügyei intézésében való közreműködést, így a mosást, a fürdési lehetőséget. Az étkezés lehetőségét, ha a szolgáltatást kérő ezt igényli. A különböző szociális juttatások figyelemmel kísérését, igénybevételeinek segítségét, így közgyógyigazolvány igénylése, különböző gyógyászati segédesszközök beszerzésében való közreműködés, özvegyi nyugdíj, tűzifa beszerzésében való segítségnyújtás, mindennapi ügyinek intézésében való segítségnyújtás.

- **esetkezelés**

Egyéni és csoportos esetkezeléseket nyújtunk az igénybevevő problémáinak megoldása érdekében.

- **közösségi fejlesztés**

Ellátottaink között sok az idős, egyedül élő ember. Azáltal, hogy rendszeresen eljárnak egy közösségbe, kitágul életterük, kapcsolatokat teremtenek, javul életminőségük. Ennek köszönhetően elkerülhető az elszigetelődésük, aktív és hasznos tagjai maradnak a helyi társadalomnak. Közös főzéseket, sütéseket, szervezünk, melyet velük együtt valósítunk meg. A színházlátogatások a kirándulások is nagyon népszerűek az idősek körében. A sportvetélkedőkön is szívesen részt vesznek. A jeles ünnepek megtartása, a névnapok közös megünneplése, a felvilágosító előadások szintén hozzájárulnak ahhoz, hogy az idős ember is megtalálja helyét a társadalomban és minél hosszabb ideig megőrizze testi-lelki egészségét is.

7.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az intézmények a településeken, és a szomszédos városokban lévő intézményekkel jó kapcsolatot épített ki, és ápol a mai napig.

A kapcsolattartás, és az együttműködés módja személyesen, levél útján, vagy telefon használatával valósul meg.

7.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az intézmények a szolgáltatás működésének tájékoztatást helyi újságokon keresztül, helyi televízión keresztül, szórólapok segítségével valósítja meg.

Az intézmény valamennyi munkatársa és más szakfeladatokon alkalmazott munkatársa rendelkezik a tájékoztatáshoz szükséges információkkal, ezáltal igény szerint közvetlenül szóbeli tájékoztatás is történik.

7.7. Térítési díj:

Napközbeni tartózkodás igénybevétele térítésmentes.

7.8. Az ellátottak jogainak védelme

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmények hirdetőtábláján megtalálható.

6. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

8.1. Tanyagondnoki szolgáltatás célja:

Az aprófalvak, és a külterületi, vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. Az ellátottak köréhez tartozik Nagykálló, Kállósemén, Biri Közigazgatási területéhez tartozó tanyákon élő lakosság.

8.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek és tevékenységek leírása

Számos ember számára a szociális eszközök nyújtják a megélhetés kizárólagos forrását. A város és község társadalmi kohéziója szempontjából is fontos feladat azokat a polgárokat segíteni, akik másképp erre nem lennének képesek. A tanyákon élő emberek felé is szeretnénk eljuttatni azokat a szolgáltatásokat, amelyeket eddig nem tudunk, illetve a törvény adta lehetőségekkel élve a szolgáltatásokhoz való elérések érdekében szeretnénk nekik segítséget nyújtani.

Az alapszolgáltatási feladatok keretén belül a tanyagondnoki szolgálat együttműködve a szolgáltatásokat végző intézményekkel segítséget nyújt az ellátottaknak, hogy képesek legyenek otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, vagy egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy egyéb okokból származó problémáik megoldásában.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik, amit közvetlenül a tanyagondnoknak vagy a szociális intézmény vezetője, felé továbbít. A szolgáltatások térítésmentesek. Az együttműködés a tanyagondnokok és az ellátottak között addig áll fenn, míg az ellátottak igénylik a szolgáltatást. A tanyagondnokok csak azokat a feladatokat láthatják el, melyek a tanyagondnok szolgálat szakmai programjában, a tanyagondnok munkaköri leírásában meg van jelölve, vagy amelyre a szakmai vezető engedélyt adott.

A tanyagondnok a szolgáltatás dokumentációjaként tevékenységnaplót, illetve gépjármű menetlevelet vezet.

8.3 Az ellátandó célcsoport megnevezése

A tanyákon élő emberek nemcsak idős emberek, hanem családok, kisgyermekes családok is élnek. A szolgáltatásnak köszönhetően ezek az emberek, családok nem maradnak ellátatlanok, mindenkinek személyre szabott, egészségi állapotának megfelelő ellátást tudunk biztosítani.

8.4 A szolgáltatás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha a szolgáltatást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő, szóban vagy írásban. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről a telephelyvezető dönt. A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe. Szükség esetén azonnali intézkedés, segítségnyújtás, ha életet veszélyeztető körülmény áll fenn.

8.5 A tanyagondnoki szolgálat keretében a következő alapszolgáltatási feladatok látjuk el:

- szociális információs szolgáltatás

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

A tanyagondnok feladata az intézmények szolgáltatásainak a lakosok felé történő közvetítése. Tájékoztatja az érintetteket a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, családtámogatási, munkaügyi és egyéb ellátások igénylése tekintetében. Részletes tájékoztatást ad az intézmények elérhetőségéről, nyitvatartási rendjéről, a szolgáltatások köréről, jellegéről, elérhetőségéről és az igénybevételük módjáról, az ellátások igényléséhez szükséges iratokról.

Tájékoztat a településen működő támogató szolgálatokról, civil szervezetekről, azok szolgáltatásairól.

- családsegítésben való közreműködés

A családsegítésben való közreműködés során a tanyagondnok, ha az ellátott életében olyan problémát észlel, mely szakmai jellegű és az ő szakmai kompetenciáját meghaladja, jelez a családsegítő szolgálat felé. A továbbiakban biztosítja a család gondozó ellátotthoz való eljutását, illetve szükség esetén az ellátott Családsegítő Központba, majd onnan lakhelyére történő szállítását. A falugondnok segít a Családsegítő Központ munkatársai és az ellátott közötti bizalmi kapcsolat kialakításában. A rendszeres szociális segélyben részesülőket a megadott napokon a Családsegítő Szolgálathoz szállítja.

- intézmények és az ellátott közötti kapcsolattartás elősegítése

A hivatalos ügyek intézéséhez segítünk abban, hogy gépkocsival a helyszínre szállítjuk az ellátottat.

- házi segítségnyújtásban való közreműködés

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a tanyagondnok a meghatározott időben eljuttatja és visszaszállítja a gondozónót a tanyán élő ellátotthoz, valamint szükség esetén biztosítja a házi gondozó nem szakmai jellegű tevékenységét, melynek keretén belül elintézi a bevásárlást, kiváltja a gyógyszereket.

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban való közreműködés

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban az ellátott személy segélyhívása esetén a tanyagondnok segíti az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, amennyiben az időjárás, illetve egyéb problémák miatt akadályoztatva van.

- étkeztetés

- Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étel biztosítása, akik ezt önmaguknak illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A tanyagondnok kiszállítja az ételt az ellátottnak.

- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

Különösen orvosi rendelésre, szakrendelésre szállítás, illetve gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök kiváltása.

- személyszállítás

Óvodáskorú és iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása és egyéb gyermekszállítás, különösen oktatási napokon óvodába, iskolába jutás segítése. Fogyatékos ember elszigeteltségének csökkentése, a szállítás lehetőségének megteremtésével. Kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítás. Templomba történő szállítás.

Az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítás: - sportrendezvények; - társadalmi ünnepek; - gyermeknap; - idősök napja; - lakossági fórumok; - szavazás, választás

- lakossági szolgáltatások

A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, táp- és terménybeszerzést, postai, - hivatali ügyintézés, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl.: tűzifaaprítás stb.).

- szervezési feladatok

A művelődési, kulturális, sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó feladatok között a szolgálat megszervezi a színházi előadásokhoz, múzeumlátogatásokhoz, kiállításokhoz, kapcsolódó feladatokat.

Segíti az ellátottakat a könyvtári kölcsönzésekben.

- mentális segítségnyújtás

Rendszeres személyes segítségnyújtás a rászorulóknak problémáinak meghallgatásával és megbeszélésével.

8.6. A szolgáltatás a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

Gondozás:

A tanyagondnok a szolgáltatást igénybe vevő bevonásával, célzottan segít mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket az igénybe vevő saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. A tanyagondnok részt vesz a házi segítségnyújtásban, és ez a tevékenysége elősegíti az igénybe vevő életminőségének javítását, a családban vagy társadalomban való megtartását és esetleges visszailleszkedését.

Étkeztetés:

A tanyagondnok rendszeresen gondoskodik az étkeztetés biztosításáról, kiszállításáról.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

A tanyagondnok segíti a szolgáltatást igénybe vevőt a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, a mindennapi ügyeinek intézésében. Igény esetén elvégzi a gyógyszertárban a gyógyszerek kiváltását, a boltban a bevásárlást, ezzel biztosítva a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló eszközöket. A tanyagondnok a lakossági szolgáltatási feladatai között ellátja a háztartási gépek javíttatását, a gázpalack cseréjét, táp- és terménybeszerzést, postai, - hivatali ügyintézés, valamint besegít az apróbb ház körüli munkákba (pl.: tűzifaaprítás stb.).

Szállítás:

A szállítás tekintetében az tanyagondnok eljuttatja az igénybe vevő által szükséges ételt, illetve minden olyan eszközt, amivel az ellátott megbízza a tanyagondnokot. A tanyagondnok az igénybe vevőt eljuttatja a közszolgáltatások, szolgáltatások és közösségi programok helyszínére, ha ez más módon nem oldható meg. A külterületről és a belterületi egyéb lakott helyről a tanyagondnok gyakran szállítja háziorvoshoz, vagy védőnőhöz a személyeket. Óvodáskorú és iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása és egyéb gyermekszállítás, különösen oktatási napokon óvodába, iskolába jutás segítése. Fogyatékos ember elszigeteltségének csökkentése, a szállítás lehetőségének megteremtésével. Kapcsolattartásra kötelezett munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítás. Templomba történő szállítás.

Az önkormányzat által közzétett és meghirdetett, illetve a település által szervezett egyéb rendezvényre történő szállítás: - sportrendezvények; - társadalmi ünnepek; - gyermeknap; - idősök napja; - lakossági fórumok; - szavazás, választás.

Megkeresés:

A tanyagondnok a külterületen és a belterületi egyéb lakott helyen, felkutatja, illetve megkeresi a szociális problémákkal érintett személyeket és bevonja őket a szolgáltatásba.

Közösségi fejlesztés, szolgáltatás:

A tanyagondnoknak nagy szerepe van az elszigetelten élő személyek közösségi fejlesztésében. A községben lévő programokra igény szerint szállítja őket, szolgáltatásokat kezdeményez, bátorító- ösztönző és kapcsolatszervező tevékenységet végez. A művelődési, kulturális, sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó feladatok között a szolgálat megszervezi a színházi előadásokhoz, múzeumlátogatásokhoz, kiállításokhoz, kapcsolódó feladatokat. Segíti az ellátottakat a könyvtári kölcsönzésekben.

8.7. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A tanyagondnok és a szolgáltatást igénybe vevők közötti kapcsolattartás személyes kontaktus kiépítésén alapul. Alapellátást igénylők esetében napi személyes kapcsolat alakul ki az ellátottal. Egyéb szolgáltatási feladatok tekintetében rendszeres a tanyákon élőkkel.

A tanyai lakos elsősorban a tanyagondnok felé jelzi a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeit, aki a hatáskörén túl terjedő intézkedés megtételét a telephelyvezetőnél kezdeményezi.

A kapcsolattartás történhet:

- személyes kapcsolattartás útján,
- telefon igénybevételével,
- üzenethagyással

8.8. Pénzkezelés

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

8.9. Gépjárműkezelés

A szolgálat keretében ellátandó feladatokat a szolgálat rendelkezésére álló jármű segítségével látja el.

A gépkocsit csak a telephelyvezető, megfelelő beosztás alapján a tanyagondnok, és a telephelyvezető külön engedélyével rendelkező személy vezetheti.

A gépkocsik állagmegóvásáért, szervizeléséért, napi karbantartásáért és rendszeres tisztításáért a tanyagondnok felel.

A szolgáltatást Nagykállóban, Kállósemjénben, és Biriben 1-1 fő tanyagondnok látja el. Nagykállóban Opel Vivaro (NJA-359) saját tulajdonban lévő, Biriben VW típusú, (LSY-469) saját tulajdonban lévő, Kállósemjénben szintén Opel Vivaro, (NIJ-170) saját tulajdonú gépkocsival látjuk el a tanyagondnoki szolgáltatást.

8.10. A más intézményekkel történő együttműködés módja:

Személyes, telefonos megkeresés. Szükség esetén a kliens elkísérése, ügyintézéshez.

Az intézmény együttműködik, az ellátási területén működő szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi. Egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen:

- az otthonápolási szolgálattal,
- Munkaügyi Központ kirendeltségeivel,
- oktatási intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- városban működő Támogató Szolgálatokkal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekvédelmi szervezeteivel,
- rendőrséggel.

8.11. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

A tájékoztatás a helyi újság, szórólapok útján, valamint a tanyagondnok bevonásával az érintettek felé közvetlen személyes kezdeményezéssel. Az információnyújtás során tájékoztatást adnak a szolgáltatások jellegéről, igénybevételük módjáról, a szolgálat elérhetőségéről (cím, telefonszám, nyitva tartás stb.). Tájékoztatják a lakosokat a szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó jogokról és jogorvoslati lehetőségekről, az ellátottjogi képviselő nevével, elérhetőségéről.

7. BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA

9.1. A szolgálat célja:

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. Azon ellátottak számára, akik az intézményi ellátást választják a távol élő család, a magány helyett, napi 24 órás szakszerű gondozás és ellátás biztosítása.

Az otthonba történő elhelyezés feltétele, hogy az érintett személy nem szenved olyanfokú pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben, amelynek ellátását az intézmény szakmai szempontok alapján vállalni nem tudja. Ennek eldöntésére az intézményvezetője és orvosa együttesen jogosult.

9.2 A szolgáltatás feladata:

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

Az intézményi ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátást – napi legalább háromszori étkezés, szükség szerint ruházat, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, lakhatás – biztosít és a feladatellátáshoz szükséges feltételeket megteremti.

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

A megvalósítandó program a szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Nagykovács és Napkor lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idősek Otthonának működtetését. Mivel azonban nem csak ezeken a településeken jelentős az időskorúak száma, ezért Nagykovács országosan, Napkor település pedig Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye településeiről fogad időseket az Otthonba. Megfigyelhető az egyre nagyobb elszigeteltségben élő idős emberek száma. A magányos idős ember számára sokszor félelmet idéz elő az este és a hosszúnak tűnő éjszaka. A megélhetési és egyéb bűnözés a településünket sem kerüli el, ezért még nagyobb veszélyben vannak az egyedül élő, családjuktól távol lévő idős emberek. Azoknak az idős embereknek, akik önmaguk ellátására már csak segítséggel képesek indokolt az állandó felügyeletet biztosító ellátás. Szükség van az alapellátáson túl, a napi 24 órás gondozásra, amely csak intézményi keretek között lehet biztosítani.

Az intézményekbe jelentkezők kérelmüket többek között azzal indokolják, hogy szívesebben töltenék napjaikat egy olyan bentlakásos otthonban, amely közel van régi otthonuktól, illetve megnyugtató lenne számukra, hogy ismerőseik, rokonaik látogatására számíthatnak, azokkal kapcsolatot tartani könnyebben tudnak. Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

Nagykovács városában az intézmény a Kossuth 40. szám alatt álló épületben, a városközponttól 10 percre található, jól megközelíthető helyen, parkolóval.

Az intézmény 25 fő ellátását biztosítja. 6 db két ágyas, 3 db három ágyas, és 1 db 4 ágyas szobákban. 5 db két ágyas szobához külön wc és zuhanyzó található, a többi szobák esetében erre nincs lehetőség, ott a folyosón található közös mellékhelyiség és zuhanyzó helyiség áll az idősek rendelkezésére. Az intézményben továbbá 1 vezető iroda, 1 orvosi szoba, 1 beteg szoba, 1 gondozónői szoba, 1 étkező, 1 tálaló konyha, 1 társalgó. található.

A szobákban minden idős számára 1 db szekrényt, 1 db ágycat, és 1 db éjjeliszekrényt biztosítunk. A beköltözéskor természetesen mindenki magával hozhatja személyes használati tárgyait, úgymint ruházatot, ágyceműt, rádiót, könyvet, virágot, vagy akár ágycat is.

Az intézményben a társalgó helyiségben, és a folyosó helyiség végén található televízió. Az étkező, és a társalgó helyiség az intézmény központi részén található. A mosás, vasalás, a tiszta ruha tárolása is külön helyiségben történik. A lakók személyes ruházatukat a lakószobában elhelyezett szekrényben tárolhatják, mely zárható. A falak, a textíliák színe letisztult, világos, összehangolt, a szobák összességében barátságos hangulatot tükröznek. Az éjszakai közlekedést irányfénycat segítik, növelve ez által az idősek biztonságérzetét.

Intézményünkben 1 fő intézményvezető, 1 fő mentálhigiénés munkatárs, és 6 fő gondozónő látja el a feladatokat. Nagy hangsúlyt fektetünk az idősekkel való foglalkozásra, beszélgetésre, mozgásukra.

Napi kapcsolatban vagyunk a hozzátartozókkal is, akik bizalommal fordulnak hozzánk.

Születésnapokat, névnapokat jeles napokat megünnepeľjük, ahol a hozzátartozókat is szívesen látjuk. Hagyomány, hogy az nagykovács általános iskolák diákjai, énekkara, a Budai Nagy Antal szakközépfiskola diákjai, és történelmi egyház képviselői is meglátogatják az időseket a jeles napok alkalmával. A református, a görög katolikus és a római katolikus egyház hetente tart misét az időseknek.

A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy a lakó könnyen tudjon tájékozódni, mozogni

mind a lakószobájában, mind az otthon bármely részén.

Az intézményben a technikai megoldások is ezt a célt szolgálják. A biztonságos közlekedésüket a küszöbök mentes, kapaszkodókkal felszerelt folyosók és három oldalról megközelíthető kádás fürdők.

Az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

A várólistán szereplő idős emberek jelentős mennyiségű száma is azt mutatja, hogy szükség van erre az ellátási formára.

Napkoron az intézmény belső kialakításánál a cél az volt, hogy megfeleljen a lakók életkori sajátosságainak és az előírt szabályoknak. A 28 férőhely 1, 2, 3, 4 ágyas elosztású szobákból tevődik össze. A lakószobák bútora alapbútorzattal ellátott, a padlózata kerámialap burkolattal fedett. A folyosók tágasak, világosak, kapaszkodókkal, korláttal ellátottak, akadálytalan eljutást biztosítanak az ellátást igénybevevők számára a különböző helyiségek között, valamint kerekesszékekkel is használhatók. Négy fürdőszoba hideg-, meleg vizes mosdóval, zuhanyzóval felszerelve áll a lakók rendelkezésére. Az intézmény teljesen akadálymentesített, rámpák, mozgáskorlátozottak részére zuhanyzó, WC segíti a sérült emberek mindennapjait. Az épületben közös ebédlő, társalgó, valamint egy szépen kialakított kápolna ad teret az egyéni vagy közös programok, ünnepek, kulturális rendezvények, vallásgyakorlatok megtartásához. A teljes körű ellátás biztosításához tartozik még egy orvosi szoba, egy betegszoba, valamint egy tálaló helyiség.

Az épületben működik a nővérhívó rendszer, a gyors reagálás kiegészítő feltétele, a gondozottak biztonságérzetét is erősíti. A biztonság érdekében térfelügyelő kamerák és riasztó rendszer lett kiépítve.

Az épületet övező park megfelelő helyszínt biztosít az ellátottak pihenéséhez, aktivitásuk fenntartásához.

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Minkét intézmény esetében a következő szolgáltatás elemeket, tevékenységeket biztosítjuk:

Fizikai szükségletek ellátása:

- Lakhatás (éjszakai és nappali tartózkodás)
- 24 órában szakképzett gondozó-ápolószemélyzet,
- egészségügyi ellátás, heti négy órában orvosi ellátás,
- étkeztetés,
- takarítás, mosás, vasalás,
- kábel-TV csatlakozás,
- gyógyszerek térítése jogszabályi rendelkezés alapján,
- fodrászat, kozmetika rendszeresen a lakók igénye szerint,
- egyéni beszélgetés, mentálhigiénés foglalkozás,
- vallásgyakorlási lehetőség
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
- ellátott ügyeiben való közreműködés,
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása,
- értékmegőrzés,
- közösségi együttlét biztosítása,
- a szabadidő kellemes és hasznos eltöltését, kulturális programok, kirándulások, különböző foglalkozások segítik.

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére az 1993. évi III. törvény 67.§ (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

A teljes körű ellátás magába foglalja intézményünk esetében:

- az ellátottak elhelyezését, lakhatását folyamatos fűtést, világítást,
- a napi ötszöri étkezést figyelembe véve az időskor sajátosságait,
- szükség szerinti ruházat, textília biztosítását, mosását, vasalását,
- egészségügyi ellátást, szükség szerint orvosi ellátást,
- mentálhigiénés ellátást,
- foglalkoztatás megszervezését,
- érték- és vagyonmegőrzést,
- az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezését.
- Az intézményi ellátás olyan összetett tevékenység, amelynek célját az ellátás elemeinek együttes alkalmazásával, az ellátottak egyéni sajátosságainak és igényeinek figyelembe vételével, tudatosan és tervszerűen valósítjuk meg.

A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik. A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve a gondozó megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

Étkeztetés:

Nagykálló:

Az intézményünkben tálalókonyha működik. A napi ötszöri étkezést a Korányi Frigyes Gimnázium főzőkonyhájáról, vállalkozó látja el. Az étkezések között legalább egy fő étkezés főtt étel, az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kultúrált körülmények között. Az étel vásárlásakor és az étlap összeállításakor a vezető az idős ember tápanyagszükségeit, különleges igényeit figyelembe veszi, ügyel a változatosságra.

Az intézmény tálalókonyhával rendelkezik.

Az étkeztetés az erre a célra kialakított ebédlőben történik.

Napkor:

Az intézményben élők étkeztetését a Napkori Gyermekekétkeztetési Intézmény biztosítja. A lakók részére napi ötszöri étkezést biztosítunk, melyből két alkalommal meleg étel kerül tálalásra. Étél melegítésére az intézmény tálalókonyhája áll rendelkezésre, ellátottak élelmiszerének tárolására pedig két hűtőszekrényt működtetünk, ahol névvel és dátummal kerülnek tárolásra az élelmiszerek.

Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezést) biztosított, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja. Kiemelt figyelmet fordítunk a folyadékbevitelre.

Az étkeztetés megszervezése:

Az étkezés formái:

- normál étrend
- szükség szerint speciális (pl. diétás, epekímélő, stb.) étrend biztosítása

A étkeztetés módja:

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

Az étkezések időpontja:

- reggeli: 08.00 – 09.00
- tízórai: 10.00 – 10.30
- ebéd: 12.00 – 13.00
- uzsonna: 14.00 – 14.30
- vacsora: 16.30– 17.30

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátott részére az otthon diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

Ruházat, textília biztosítása:

A nagykallói és a napkori intézmény vonatkozásában is elmondható, hogy az intézménybe beköltözők rendelkeznek saját ruházattal, magukkal hozhatják ágynemű garnitúrájukat, saját plédjeiket, textíliákat. Amennyiben nem áll rendelkezésükre ruházat, illetve textília az intézmény biztosítja számára a váltás ruházatot, cipőt, ágynemű garnitúrát, törölközőket.

A lakók ruházatának tisztítása, szárítása az intézményekben történik, elkülönített helyen.

Egészségügyi ellátás:

Mindkét intézmény esetében, az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Az intézmények biztosítják a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Gondoskodik a napi 24 órás, orvosi útmutatás alapján végzett, vezető ápolói irányítás melletti gondozónői felügyeletről.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy a már említett szűrővizsgálat formájában.

Az intézmények orvosai állíthatják ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha annak szükségességét érzi.

A jogosultak szállítása – dolgozói kísérettel – az intézmények gépkocsijával történik.

Az intézmények az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségeihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel, melyet az intézmény orvosai állítanak össze, és az ellátottak térítésmentesen vehetik igénybe.

A lakók egészségi állapotát a gondozók folyamatosan figyelemmel kísérik, a számukra szükséges gyógyszerek beviteléről gondoskodnak. Vérnyomást, vércukorszintet, testsúlyt rendszeresen mérnek.

Az Intézményekben nagy hangsúlyt fektetnek a megelőzésre. Így az évente kötelezően előírt tüdőszűrősen kívül, az időskor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve urológiai, fülészeti, bőrgyógyászati és szemészeti szűrővizsgálatokat is

szervezünk. Az otthonba beköltözőt az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri, azaz ápolási anamnézist készít. Ennek alapján készítik el az egyéni ápolási tervet.

A fent leírt módszerek nemcsak a rehabilitációra, hanem a megelőzésre és a szinten tartásra is alkalmasak.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás:

A bentlakásos intézmények, az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírhatóakat biztosítja. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli. Az intézmények viselik az ellátott gyógyszeres szükségletének teljes költségét, ha az igénybe vevőnek a térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a SZtv.117/A.§ (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy, ha az ellátást igénybe vevőnek a költőpénzt az intézmény biztosítja.

A test távoli gyógyászat segédeszközök beszerzése a törvényben előírtak alapján történik. Ebbe a körbe tartoznak pl. a különböző tám botok, járőkeretek, kerekesszékek, szoba-wc stb.

A testközeli gyógyászati segédeszközök költsége a lakókat terheli. Ebbe a körbe tartoznak pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyögcipők stb. A testközeli eszközök között kivételt képez az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely szintén a törvényben meghatározott módon történik.

A gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása ellátottanként történik.

Gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek.

Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos. Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kiadott gyógyszer felhasználást és műszakonkénti átadását az eseménynaplóban írásban kell dokumentálni. A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lezárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

Mentálhigiénés ellátás

Intézményeinkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk

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

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

A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal
- mentális gondozás
- környezet ártalmainak megelőzése
- foglalkoztatás.

Társas kapcsolatok kiépítése:

Társas kapcsolatok az otthonon belül az otthon ellátottai és alkalmazottai között jöhetnek létre. Az ellátottak és az alkalmazottak közötti jó kapcsolat feltétele az, hogy az ellátottak bizalommal legyenek a gondozók iránt. Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találnia, panaszát komolyan kell venni, ha szükséges, megfelelően kell intézkedni.

A bizalom megnyerésének egyik döntő tényezője a titoktartás, ilyen magatartással a gondozó megnyerheti a rábízott emberek bizalmát. Az otthon dolgozóin keresztül nem kerülhet nyilvánosságra az intézményben történt esemény még akkor sem, ha annak tartalma a törvény szerint nem is tartozik a titoktartási kötelezettség alá.

Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak.

Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely az idős ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Ezért a szakembereknek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok

jöjjenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, beilleszkedési zavarok.

Segíthet a gondok megoldásában, ha az ellátottak a lakóhelyükhöz közel fekvő otthonba kerülnek. Megkönnyíti a beilleszkedést a régi ismerősökkel való találkozás. A beköltöző személy fogadását körültekintően készítjük elő.

Figyelembe vesszük 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 szociális munkatárs és az intézményvezető az új ellátottat bevezetik az otthon életébe, a szobatársaknak bemutatják. A beszélgetések során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról.

Kapcsolat a családdal

A 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. Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék. Törekszünk arra, hogy a távollét időpontja lehetőleg a nagyobb családi ünnepek idejére essen.

Kapcsolat a társadalommal

Az otthon ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A szociális munkatársak mindkét intézményben tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort. Kirándulásokat, bevásárlásokat szerveznek és az idős ellátottakat érdeklő előadásra hívják meg az érdeklődőket.

Foglalkoztatás

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat. Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat teszünk az intézményt körülvevő zöldövezetben. Ide a kerekesszékekhez kötött ellátottainkat is elvisszük. Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással. A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli ház körüli munkába való bevonás személyre szabott elfoglaltság biztosításával. Az otthon ellátottainak életét változatosabbá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek. Ehhez különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók állnak rendelkezésre. Igény szerint tervezünk autóbusz-kirándulásokat is. Az ellátottainknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szervezünk, melynek élményébe bevonjuk a gyengén látó ellátottainkat is.

Gondozási feladatok:

Intézményeinkben a gondozási feladat alatt az otthon szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális, életvezetési segítséget értünk. Ennek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó vagy meglévő testi-szellemi funkcióinak megőrzésére, helyreállítására, javítására kerül sor. Az idős ember biológiai tulajdonságaira a testi és lelki állapot változásai jellemzőek. Ahogyan korosodnak, egyre inkább szaporodó nehézségekkel, és veszteségekkel kell megküzdeniük. Ilyen veszteségek a testi erő, az alkalmazkodási képesség csökkenése, érzékszervek fogyatékosává válása, életfontosságú szervek csökkent működése, mely mind kihat az egyén pszichoszociális tényezőire. A gondozásnak az idős ember szükségleteihez kell alkalmazkodni, a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt.

A gondozó feladata munkája során, hogy az intézményekben elhelyezetteknek állapotuknak megfelelően segítséget nyújtson. A segítségnyújtás kiterjed az ellátott személyi higiéniájának biztosításában való közreműködésre, az időjárásnak megfelelő öltözködésre, a megfelelő étkezés- és folyadékbevitel megvalósítására, a megfelelő mobilizálásra, gyógyszeradagolásra.

Az intézményekben az idősek fizikai biztonságát a küszöbmentes, kapaszkodókkal felszerelt folyosók és zuhanyzók szolgálják. Az ellátottak állapotának változását sorszámozott eseménynaplóban, műszakonként dokumentálják a gondozók. Az eseménynaplót az intézményvezetők naponta elolvassák, ellenőrzik, a problémákat megbeszélik az orvossal, személyzettel.

Az ellátott panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatják. Az orvos utasításai az ellátott egészségügyi dokumentációjába feljegyzésre kerülnek. Az orvos utasításairól a műszakot átvevő személyzetet az eseménynaplóban való rögzítés, ill. szóbeli tájékoztatás formájában is értesítik az intézményvezetők.

A gondozók gondoskodnak az ellátott előírt szakvizsgálatokon, időszakos szűrővizsgálatokon, esedékes kontrollvizsgálatokon való részvételének megszervezéséről, szükség esetén a vizsgálatra kíséréséről.

Intézményen belül térítés ellenében biztosítjuk a női-férfi fodrász, pedikűr szolgáltatásokat- igény szerint.

Ápolás:

Az otthonokban ápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet értjük. A beteg idős emberekről való gondoskodásban alapvető fontosságú a szakszerű ápolás. Az ápolást mindig az idős ember állapota, az ez alapján készített ápolási terv és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg. A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentálhigiénés gondozástól.

A dolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos az ellátott és

az gondozó közötti harmonikus kapcsolat kialakítása így a fizikai, egészségügyi ellátáson túlmenően több odafigyelést nyújthat a problémáival küzdő idős embernek. A gondozók tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően az egyéni ápolási lapon és az egyéni gondozási lapon rögzítik.

Az intézmények ellátottait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályai veszik fel.

Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén a beteget kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyeletes orvos. Abban az esetben, ha az ellátott kórházba kerül, az intézmények értesítik a hozzátartozót. Amennyiben az idős cselekvőképességének korlátozása vagy kizárása miatt gondnokság alatt áll, a kórházi kezelésről a gondnokot minden esetben értesítjük. A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le a gondozó, a benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók.

A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

Az intézményben elhunytak eltemtetésének megszervezése:

Az intézményekben az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezetők szervezik.

Ennek érdekében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről
- végtisztességre való felkészítéséről
- a törvényes képviselő értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni. A közeli hozzátartozó értesítéséről lehetőleg haladéktalanul, de legkésőbb a halálesetet követő napon az intézményvezetők gondoskodnak. Elhalálozáskor a nyilvántartás felvételekor megnevezett és a nyilvántartásban rögzített hozzátartozót, hozzátartozókat értesítik, aki csakis hozzátartozó lehet. Amennyiben az ellátott külön nyilatkozott arról, kik értesítését kívánja az intézménytől e személyeken kívül, az intézményvezetők az értesítést megteszik.

Az eltemtetés megszervezéséről a Megállapodásban megjelölt személyek gondoskodnak, de az intézmények minden segítséget megadnak az intézkedéshez.

Érték és vagyonmegőrzés:

Az intézményekbe történő beköltözéskor, vagy azt követően bármikor lehetőség van vagyon- és értéktárgyak megőrzés céljából történő átadás-átvételére. Az értéktárgyak elhelyezése az intézmények, vagy pénztintézet szíjében történik. Az érték- és vagyonmegőrzése átvett tárgyakról, a készpénz kezeléséről, a jogosult személyekről, valamint a pénzelszámolás módjáról az intézmény Pénzkezelési és Értékmegőrzési Szabályzata rendelkezik. A letétbe helyezett tárgyakat két tanú jelenlétében és átvételi elismervény ellenében a lakók bármikor visszavehetik. A letétbe helyezett tárgyak, valamint a készpénz vonatkozásában a lakók szabadon rendelkeznek. Az intézményvezetők a gondjaira bízott letéteket fajtánként elkülönítve borítékban helyezik el, melyen feltüntetik a letét tartalmát, a bevételezés adatait, valamint a letétesekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát. Az intézmények biztosítják az ellátott által átadott vagyontárgyak és készpénz megőrzését.

9.4. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Mindkét település tekintetében az intézmények együttműködnek az ellátási területén működő:

- a szociális és gyermekjóléti központtal, szociális és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- az oktatási intézményekkel,
- történelmi egyházakkal,
- az otthonápolási szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel, háziorvosi szolgálattal,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- rendőrséggel,
- ápolást- gondozást nyújtó intézményekkel,
- a civil szervezetekkel,
- általános és középiskolákkal,
- óvodákkal

Intézményeink nagyon jó kapcsolatot alakítottak ki a környező települések idősek otthonaival, a szakmai kapcsolatok terén ismert intézményekkel. Az idősek otthonaival, kapcsolattartásunk nem csak szakmai jellegű, a szabadidős programjaink részeként intézménylátogatásra visszük egymáshoz az ellátásba levő időseket.

A szociális és gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolattartás során képet kaphatunk a települések nehéz körülmények között élő időseiről, télen, hideg, fagyos időszakban a jelzésük alapján helyet biztosítunk azoknak a településen élő időseknek, akik otthonában nincs fűtés.

A házi orvosokkal is szoros kapcsolatrendszer építettünk ki, ők is gyakran élnek észrevétellel az intézmény felé idős betegeiket illetően. Az Otthonápolási Szolgálat is tevékenykedik nálunk, hiszen sok lakónknak van szüksége az általuk nyújtott szolgáltatásokra. A gyógyászati segédeszközök forgalmazója is gyakran jön az intézménybe, hogy segítséget nyújtson a különböző eszközök beszerzésében, melyek megkönnyítik az idősek mindennapjait.

A történelmi egyházak képviselői gyakran meglátogatják az intézményeinket. Nem csak jeles napok alkalmával, hanem rendszeresen hetente tartanak imaórákat az idősek nagy örömére.

A civil szervezetek képviselői is gyakran látogatják az intézményeket, beszélgetnek az idősekkel. Ezáltal az idősek nem szakadnak el teljesen a helyi közösségtől, hiszen az információáramlás folyamatos. Az általános és középiskolák, valamint óvodák jeles napok alkalmával (anyák napja, húsvét, karácsony) látogatják meg az időseket, számukra színvonalas műsorral készülnek.

Az együttműködés és a kapcsolattartás személyesen, telefon, levél, vagy elektronikus levél útján valósul meg.

9.5. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Nagykállóban a lakónépesség száma: 9710 fő, amelynek természetes fogyását a belföldi vándorlási különbözet ellensúlyozza. A háztartások száma 3516. A 14 év alattiak (20 %) és a 60 év felettiak (18%) magas aránya következtében magas az eltartottak aránya, ami fokozott terheket ró az aktív keresőkre.

Napkor Nyíregyházától 12 km-re, Nagykállótól 10 km-re található. A település szomszédságában Nyíregyháza, Sényő, Magy található, lakosainak száma: 3828 fő.

Mindkét település vonatkozásában azonosan megállapítható, hogy magas az eltartottak, az időskorúak aránya, akik folyamatos ápolási, gondozási ellátást igényelnek, önmagukat ellátni kevésbé, vagy egyáltalán nem képesek.

A lakosság lélekszáma folyamatosan csökken, a magas halálozási és a csökkenő születések száma meghatározza a település korösszetételét.

A fiatalok környező városokba települnek a jobb megélhetés reményében. Az idős munkaképtelen, valamint a hátrányos helyzetű családok maradnak a községben, akik irányában egyre több feladat jelentkezik a szociális ellátás területén.

A gazdasági nehézségek mellett a szociálpolitika is kettős szorításba kerül: egyszerre kellene biztosítani az egyre gyarapodó időskorúak gazdasági és szociális biztonságát, valamint támogatni a gyermekvállalást és a családokat.

Sok esetben nem az jelenti a gondot, hogy a család nem kar gondoskodni idős szüleikről, hanem a megélhetésért való küzdelem határozza meg a közöttük lévő viszonyt. Társadalmunk anyagilag nem tudja úgy támogatni az ápolási feladatokat ellátó családtagokat, hogy azok abból az alapvető megélhetésüket biztosítani tudják.

Az idős ember sokszor abba betegszik meg, hogy magányos, egyedül van, nincs olyan családtag aki kellő időt tudna rá fordítani.

Azoknak az idős embereknek, akik önmaguk ellátására már csak segítséggel képesek indokolt az állandó felügyeletet biztosító ellátás.

9.6. Az ellátás igénybevételének módja:

Nagykálló és Napkor települések tekintetében is, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére szóban vagy írásban történik.

Az ellátás igénybevételének feltétele: az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a Megállapodásban leírtakat elfogadja, aláírja. A Házirendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja.

A lakrészt kijelölése a Megállapodás szerint történik, a bentlakás során történő lakásváltoztatás az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke és személyes jogai figyelembe vételével indokolt esetben történik. Amennyiben az ellátást kérő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének bejegyzésével terjeszti elő.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja a kérelmező havi jövedelmét, pénzvagyont és ingatlanvagyonát, és állapítja meg a személyi térítési díjat. A kérelem előterjesztésekor jövedelemnyilatkozatot és vagyonynyilatkozatot kell kitölteni. Kivételt képez, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az intézményi jogviszony keletkezését az Intézmény vezetőnek intézkedése alapozza meg.

Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősotthoni

ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt. Ezt követően az intézmény vezetője értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a vizsgálat eredményéről. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a vizsgálat eredményét vitatja, fellebbezéssel élhet a határozatot kiadó szervhez. Az elhelyezéssel kapcsolatban az Intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az alapító fenntartóhoz fordulhat.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével Megállapodást köt. Az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kéri:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodnak, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg.
- 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.

Soron kívüli elhelyezés:

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

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az intézmény vezetője dönt és döntését rögzíti az 1993.évi Tv. 20.§-a szerinti nyilvántartásban. Soron kívüli elhelyezést az Intézményben rendelkezésre álló működési engedélyben szereplő férőhelyeken felül is lehet biztosítani. Nem teljesíthető soron kívüli igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már írásbeli vagy szóbeli értesítést kapott.

Más intézménybe történő áthelyezés:

Az áthelyezést a jogosult, a törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha a jogosult:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt,
- a házirendet többször súlyosan megsérti.

Mivel az intézményi jogviszonyt az intézményvezető állapítja meg, az áthelyezéshez a jogosult, ill. törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges. Amennyiben az áthelyezés az ellátott egészségi állapota miatt indokolt, abban az esetben be kell szerezni a kezelőorvos javaslatát, ill. törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát is.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

Az ellátottak a gondozónak történő előzetes bejelentés után – az étkezési időpontokhoz alkalmazkodva – napközben eltávozhatnak az intézményből, és távol maradhatnak 20 óráig.

Az éjszakai távolmaradást és a városból való eltávozást az intézményvezetőnek kell bejelenteni, ahogyan a több napra való eltávozást is. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti meg.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére,

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) minden egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 80%-át kell megfizetni.

9.7. Térítési díj

Mindkét intézmény esetében a térítési díjjal kapcsolatos intézkedések a következőképp alakulnak:

Az ellátott a térítési díjat havonta utólag minden hónap 10-éig megfizeti. A személyi térítési díj az intézményt fenntartó, önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete alapján kerül megállapításra. A szolgáltatás igénybe vételét megelőzően a jövedelemvizsgálatot az intézményvezető végzi el és állapítja meg a személyi térítési díjat. Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente legfeljebb két alkalommal állapíthat meg.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét és pénzvagyont. A kérelem előterjesztésekor – az intézményi térítési díj megfizetésének önkéntes vállalása kivételével – vagyon nyilatkozatot kell benyújtani a pénzvagyontól való távollét idejére. Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonnyilatkozatokban szereplő adatok valóságtartalmáért. Az intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során

meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Abban az esetben, ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor 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 forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kerül megállapításra, hogy részére a költőpénz visszamaradjon, melynek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál, vagyon beszámítása esetén 30%-nál.

A kötelezett által fizetendő térítési díjat az intézmény vezetője az ellátást igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére, kötelezetten.

1993. évi III. Tv 117/B§ szerint az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személyírásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítésszám összegét. Az intézményi térítési díj: a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézmény vezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról. 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.

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartására köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét. Ha a jogosult, vagy a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézmény fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

9.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Intézményeink a szolgáltatás működésének tájékoztatást helyi újságokon keresztül, helyi televízióon keresztül, szórólapok segítségével valósítják meg. Nagykállóban a tanyagondnok a külső területekre is eljuttatja ezeket az ismertetőket, hogy ők is tudjanak az ilyen jellegű lehetőségekről. Az egyházakkal kialakult jó kapcsolat folyamodványaként rendszeresen kapunk tőlük jelzést, ha ellátatlan személyről van tudomásuk.

Intézményeink közismertek, nyitva állnak lakosság előtt, így hozzánk ellátogatva is informálódni tudnak az ellátások igénybevételéről.

Az intézmény valamennyi munkatársa és más szakfeladatokon alkalmazott munkatársa rendelkezik a tájékoztatáshoz szükséges információkkal, ezáltal igény szerint közvetlenül szóbeli tájékoztatás is történik.

8. FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

10.1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szolgáltatást igénybevevő fogyatékkal élő személyek részére olyan gondozási, foglalkoztatási tevékenységet (fizikai, mentális, életvitelbeli segítség) nyújtson, melynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására, javítására kerül sor, ezzel a fogyatékos embereket alkalmassá téve az önálló, vagy részben önálló életvitelre, valamint a társadalmi integrációra.

A nappali ellátás helye: 4320 Nagykálló, Jókai M. út 34.

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

A intézmény biztosítja az ellátottak számára az alapvető szükségletek kielégítéséhez szükséges szolgáltatásokat, a speciális szükségleteinek megfelelő szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését. Lehetőség van egyéni igény szerint napi egyszeri étkezést igénybe venni, illetve a hozott hideg étel elfogyasztásának lehetőségére az intézmény erre kialakított részében.

Fontosnak tartjuk az egyéni és csoportos foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében való részvételt, önszorgó csoportok támogatását, készség- és képességfejlesztés megszervezését. Segítséget nyújtunk a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én tudatának megerősítésében. Információs hálózatot működtetünk, mely segítségével a településeken elérhető egyéb szolgáltatásokat, támogatásokat megismerjük, segítjük az ellátottakat a hozzájutásukhoz. Szükség esetén gyógyászati segédeszközökhez való hozzájutást is segítjük.

A közösségi, a kulturális és a szabadidős programokba való egyenjogú részvétel elősegítése érdekében közös kirándulásokat, sétákat, múzeumi látogatásokat, főzést szervezünk. A város kulturális programjain részt veszünk, ezáltal a társadalmi integrációt elősegítjük. Intézményünk jelnyelvi tolmács elérhetőségét is biztosítja. Munkavállalást, munkavégzést, képzést segítő szolgáltatások hozzáféréseinek megteremtésében is segítséget nyújtunk.

Fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást biztosítjuk, valamint lehetőség van vércukor, vérnyomás, és súlymérésre is.

A város kulturális programjain való részvétellel, a helyi újságban rólunk szóló cikkekkkel, igyekszünk a fogyatékos személyek iránti társadalmi szemlélet megváltoztatásában közreműködni.

A szolgáltatás igénybevétele térítési díj mentes.

A szolgáltatást 1 fő terápiás munkatárs végzi.

Munkanapokon napi nyolc órában biztosítjuk az ellátást.

Hétfőtől – Péntekig: 8 – 16 óráig.

10.3. A fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében szükség szerint nyújtott szolgáltatási elemek:

tanácsadás – tanácsadás keretében egyéni segítő beszélgetéseket folytatunk, csoportfoglalkozás során segítünk a konfliktuskezelésben, stressz kezelésben. Az ellátottak egészségügyi szűréseken vehetnek részt.

készségfejlesztés – a készségfejlesztés tekintetében célunk az egyéni fejlesztés, a képességek szinten tartása, a szociális készségek szinten tartása, fejlesztése. Kézműves foglalkozásokat tartunk, elősegítve ezzel a társas kapcsolatokat.

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás – Intézményünkben lehetőség van a személyes ruházat tisztítása, ezáltal az önállóbb életre nevelés a célunk.

étkeztetés – Intézményünk lehetőséget biztosít az étkezés igénybevitelére, illetve a hozott élelmiszer helyben fogyasztására. Ebben az esetben segítséget nyújtunk az étel megmelegítésében, az evőeszközök helyes használatára tanítjuk őket.

esetkezelés – Segítünk az ellátottaknak a hivatalos ügyek intézésében, információt nyújtunk a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevitel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítünk. Együttműködünk a hozzátartozókkal, gondokkal.

felügyelet – Az ellátottak egy része a mi segítségünkkel jut az ellátáshoz, mégpedig úgy, hogy az intézmény autójával elhozzuk őt, és a haza is visszük. Ezáltal nemcsak a nappali ellátás időszakában, hanem az ide és hazavezető úton is folyamatos felügyeletet biztosítunk számukra.

gondozás – Ha szükséges, akkor az ellátott részére segítséget nyújtunk az étkezésben az öltözködésben, testsúlyt, vércukorszintet, vérnyomást mérünk.

közösségi fejlesztés – Szabadidős tevékenységek keretében lehetőség van társasjátékokra, kártyajátékokra, évente egyszer közös főzést tartunk a Harangodon részt veszünk az ünnepi megemlékezéseken, a helyi idős otthonba hetente ellátogatunk.

A jeles ünnepeket minden alkalommal megtartjuk, a karácsony, a húsvéti készülődések nem maradnak el. Anyák napján hagyományá vált, hogy megünnepeljük mi is az édesanyákat, ez minden évben egy, az ellátottak által előadott műsor keretében történik meg. A kulturális programokban sincs hiány. Múzeumlátogatáson, kiállításokon veszünk részt,

ellátogatunk a helyi könyvtárba.

gyógypedagógiai segítségnyújtás – A gyógypedagógiai segítségnyújtás keretében a meglévő képességek, készségek szinten tartása a célunk, egyéni fejlesztéssel.

pedagógiai segítségnyújtás – A pedagógiai segítségnyújtás során, feladatunk az önállóbb életre nevelés, és a szociális készségek fejlesztése.

10.4. Az ellátottak köre

Az ellátást a Nagykálló, Kállósemjén, Bököny, Geszteréd, Érpatak, Balkány, Szakoly, Újfehértó, Biri, Nyíregyháza települések közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi fogyatékkal élő, 3 életévüket betöltött személyek vehetik igénybe.

- **Siketek és nagyothallók:** akinek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érhető ejtése elmarad (hallási fogyatékos).
- **Vakok és gyengénlátók:** akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik, vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó- halló életmód folytatására képes (látási fogyatékos).
- **Értelmi fogyatékosok:** akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá 11. életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- **Mozgásszervi fogyatékosok:** akiknél a mozgásrendszer károsodása illetőleg funkciózavara miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
- **Autisták:** IQ értéktől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos.
- **Halmazottan fogyatékos:** az a személy, akinek a fenn felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

A fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

10.5. Az ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Az ellátott terület lakosainak száma 128091 fő. A térség legtöbb településén jelentős számban van a jelen az idős lakosság. A lakosság egy része tartósan munkanélküli, a szociális helyzetük súlyosnak mondható. A lakosság nagy része a mezőgazdaságban dolgozik. A munkanélküliek száma jelentős és a munkanélküliségi ráta igen magas. A népesség összetételét tekintve öregedő tendenciát mutat. Az elszegényedés miatt bekerülők hamar megjelennek a szociális ellátórendszerben. Magyarország lakosságának közel 2%-a valamilyen típusú fogyatékosággal él, ez az arány a kistérségben még magasabb. Kevés a rehabilitációs munkahely is az ellátási területeken, ezért a fogyatékkal élők helyzetét az anyagi nehézségek is jellemzik.

10.6. A feladatellátás igénybevételének módja, szakmai tartalma, módja:

A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kérelme alapján történik.

Az iratokat a telephelyvezetőnél szükséges benyújtani. A vezető a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátás igénybevételekor megállapodás megkötése történik. A jogszabályban előírt nyilatkozatok, a környezettanulmány, a gondozási anamnézis, valamint értesítések szintén a személyi dokumentáció részét képezik, amely egy példányát az igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője megkap. A terápiás munkatárs a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját vezeti, melyben megjelenítésre kerültek a nyújtott szolgáltatási elemek. A nyilvántartás, illetve a várólista vezetése szintén kötelezően vezetendő dokumentáció. Az éves statisztikai jelentés is minden évben elkészül.

10.7 A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólapok,
- helyi televízió, sajtó közreműködése,
- érdekképviseleti szervek és civil szervezetek tájékoztatása,
- Házi orvosok tájékoztatása,
- Oktatási intézmények, egészségügyi- szociális intézmények értesítése,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján való közzététel,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás.

10.8. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátási területen lévő szociális alap- és szakellátást biztosító szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi ellátókkal, valamint egyéb (civil, egyházi) szervezetekkel állandó és folyamatos kapcsolatot tart fenn klienseink minél hatékonyabb ellátása érdekében.

9. SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

11.1. A szolgáltatás célja:

Olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú, az ellátott otthonában, ill. lakókörnyezetében történő gondozás biztosítása, melynek célja az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátottak aktív és felelős részvételével, valamint a természetes közösségi erőforrások felhasználásával.

11.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírás:

A szolgáltatást Nagykálló, Balkány, Biri, Érpatak, Kállósején, Geszteréd, Bököny, Szakoly, Újfehértó településeken biztosítjuk. Fontos számunkra, hogy az általunk gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció, tanácsadás minden formáját az ellátottak otthonában illetve a lakókörnyezetében, tartózkodási helyén biztosítjuk annak érdekében, hogy a tartós intézményi elhelyezése elkerülhetővé váljon.

Fontos, hogy a kliens a segítők közreműködésével a mindennapi élethez szükséges készségeit megtartsa, fejlessze, továbbá konfliktusait, problémáit a szociális környezetét megtartva legyen képes rendezni.

A szolgáltatás olyan hosszú távú egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív, felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva.

Fontos, hogy a segítő kapcsolat keretében, a közösségi rehabilitáció eszköztárán keresztül, a kliens személyközi kapcsolatainak javításával, magasabb rendű szükségleteinek kielégítésével – szeretet, valahová való tartozás, önmegvalósítás – a kirekesztettség, izoláció elkerülhető, csökkenthető legyen és ez által élettere, amelyben korábban mozgott ne, illetve minél kevésbé szűküljön be.

A szolgáltatás 2 gondozónő foglalkoztatásával történik.

11.3. A szolgáltatás feladatai:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartása érdekében
- a meglévő képességek és készségek megtartása illetve fejlesztése
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- a pszicho – szociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésben, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése
- megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében
- segítségnyújtás a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémák megoldásában.
- Az intézményekben szakemberek bevonásával előadások tartása, legalább heti 1 alkalommal, vagy igény szerint többször
- Legalább heti 1 alkalommal szabadidős elfoglaltság biztosítása az intézményben (zenehallgatás, közös beszélgetések, sakk-kártya-társas játékok.... stb)

A szolgáltatás olyan hosszútávú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételre, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is segítve és támogatva.

11.4. A szenvedélybetegek közösségi ellátása tekintetében nyújtott szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

Az ellátottak gyakran tájékozatlanok az őket érintő ellátásokkal kapcsolatban. Sokszor kérnek tőlünk tanácsot egy-egy ellátáshoz való hozzájutás segítésében. Előfordul, hogy az igénybevevő, vagy családtagja egészségi állapotában olyan változás áll be, hogy valamilyen speciális ellátásra, vagy más szolgáltatásra van szüksége, vagy az igénybe vehető ellátásokkal nincs tisztában, ill. valamilyen krízishelyzetbe kerül. Ilyenkor hozzánk fordulnak segítségért, mi felkutatjuk a különböző lehetőségeket, mozgósítjuk az erőforrásokat, és igyekszünk segíteni. Életvezetési tanácsadásokat nyújtunk, figyelünk az egészsége megtartása érdekében arra, hogy bevette-e a szükséges gyógyszereket, a rendszeresen eljár-e a vizsgálatokra.

Esetkezelés:

Egyéni és csoportos esetkezeléseket nyújtunk.

A szabadidős programok, előadások tartásával igyekszünk tartalmas elfoglaltságot biztosítani nekik.

Gondozás

Az ellátottainknak nyújtott testi-lelki támogatás, a beszélgetések, a személyre szóló törődés hosszú távon javítja az ellátott életminőségét, hiszen a valahová való tartozás a családon kívül, a hasznosság érzése nagyon fontos minden ember életében. A család, a hozzátartozók, a barátok, önkéntesek bevonásával a segítségnyújtás elfogadásában való közreműködés, ami által a

szenvedélybetegség leküzdése, és a visszaesések csökkentése a cél. Segítjük azt, hogy jobb életkörülményeket teremtve, hogy a családi kötelet szorosabbá fűzze, ezáltal elősegítve a társadalomba való visszailleszkedését, a szenvedélybetegség leküzdését.

Készségfejlesztés

A meglévő képességek megőrzését, illetve annak fejlesztését szolgálják az általunk nyújtott segítségnyújtás. Lényeges a nemet mondás képességének fejlesztése, a visszaesés megelőzése, a visszautasítás készségeinek kialakítása, fejlesztése. Mivel a szenvedélybetegeknek leépül a szociális készségük is, ezért ezt is fejleszteni szükséges. Segítünk nekik a munkaerő piacra való visszatérés tekintetében az állásinterjú felkészítésében, önéletrajz megírásában, a kommunikációs készség fejlesztésében. Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, érdekében (bevásárlás, mosás, vasalás, főzés, takarítás) tanácsokkal látjuk el, hiszen ezáltal javul az ellátott életminősége. A szociális támogatások igénylésére szolgáló nyomtatványok kitöltésében, és beadásában fejlesztjük azt a képességet, hogy önmaga el tudja intézni a hivatalos dolgokat. Fontos, hogy fejlődjön az ellátottaink alkalmazkodó képessége, az emberek iránti toleranciája, empátiája, hiszen ez elengedhetetlen a minden napi élet szempontjából, és így társadalmi beilleszkedésük is sokkal könnyebben valósul meg.

Megkeresés

A szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából való megkeresés tekintetében, az ellátási területen élőket felkeressük, tájékoztatjuk őket a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

11.5. A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

- A szolgáltatás során a közösségi ellátás munkatársai lakókörnyezetükben, illetve otthonukban személyesen keresik fel az ellátottakat. Az együttműködésre motiválás érdekében minden lehetséges kommunikációs csatornát igénybe vesznek.
- A szolgáltatás elérhetőségéről az ellátott számára részletes tájékoztatást nyújtanak a kliens állapotához és a szituációhoz igazodó módon.
- A munkatársak az ellátottal való kapcsolatfelvétel és a gondozás során a kialakított észlelő- és jelzőrendszerre támaszkodnak.
- A szolgálat a kliens közösségi gondozása érdekében folyamatos kapcsolatot épít ki és tart fenn a helyi egészségügyi szolgáltatóval / háziorvosi, szakorvosi ellátással /, valamint a területileg illetékes pszichiátriai kórházzal. A kapcsolat kiterjed: a kölcsönös tájékoztatásra, javaslattevés szociális ellátásra, esetmegbeszélések, valamint konzultációk tartására.
- A kapcsolattartás heti rendszerességgel történik.
- A gondozók beosztás szerint dolgoznak, azonban a helyettesítésről köteles az ellátottat tájékoztatni.

Kliensfogadás: Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök : 8.00- 16.00 óráig

Esetmegbeszélés, belső képzés: Pénteken: 8.00-12.00 óráig

11.5. A feladatellátás szakmai tartalma:

A szenvedélybetegek közösségi ellátása keretében olyan speciális alapellátási feladatot látunk el, mely a szenvedélybetegek számára lakókörnyezetükben nyújt segítséget a család aktív részvételével. A közösségi ellátás azokat a pszicho-szociális gondozási módszereket alkalmazza, melyek a család segítő erejére építenek úgy, hogy közben segítenek a családi terhek csökkentésében és a legeredményesebb szolgáltatást nyújtják a kliens számára.

A közösségi erőforrások jelentik az ellátott lakókörnyezetében megtalálható mindazon humán segítő erőforrásokat, amelyeket az ellátott személy a gondozás során igénybe vehet. Ezek a természetes erőforrások a családtagok, formális és informális segítők, önkéntesek. Ez a speciális ellátási forma a különböző szociális segítségnyújtáson túl a kliens életterében nyújt komplex segítséget. Mindez magában foglalja a beteg testi és pszichés állapotának javítását, az életviteli készségeinek fejlesztését, a mindennapok során jelentkező problémák feltárását és az abból adódó konfliktusok feloldását, a szabadidő hasznos eltöltésének strukturálását, valamint a kliens egészségügyi ellátáshoz való hozzásegítését és kapcsolattartását más szolgáltatási intézménnyel. A jól működő közösségi szolgáltatás során a betegség súlyosbodása, kialakulása esetén lefolyása kevesebb problémát jelenthet a kliens illetve szociális környezete számára.

A kliens anonimitását kérésére biztosítjuk számára, mely szerint joga van nyilatkozni arról, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből. (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az ellátott felmentést adott vagy valamely jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.) Az ellátás megkezdése előtt tájékoztatjuk a klienst a kötelezően vezetendő dokumentációkról, melyek szükségesek a szolgáltatás biztosítása érdekében.

Az ellátás beindításakor vagy új kliens jelentkezése esetén elsődleges feladat háttér információk gyűjtése a kockázati tényezőkről a kienstől és a közeli hozzátartozóitól.

A klienssel történő első találkozás alkalmával az egyén alapvető szükségleteinek, alapápolási feladataink felmérése (higiénés szükségletek, öltözködés, egészséges étrend összeállítás) és ennek önálló viteléhez való hozzásegítése.

A kapcsolat kialakításának kezdetén a mindennapi életvitelhez szükséges meglévő készségek, képességek felmérése, a gondozás során azok szinten tartása, folyamatos fejlesztése.

Életviteli készségek, képességek: önellátás, pénzbeosztás, háztartásvezetés, bevásárlás, munkavégzés, lakóhely fenntartása, társas kapcsolatok kialakítása és megtartása, gyermeknevelés, álláskeresés, hivatalos ügyek intézése, szabadidő hasznos eltöltése egyéni foglalkozás keretében, családtagokkal együttműködve.

A gondozott egészségi állapotában bekövetkező rosszabbodás észlelése esetén a gondozó jelzéssel él a telephelyvezető felé, aki a krízishelyzet felmérése után szakemberekkel konzultálva segítséget kér.

11.6 Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, mely az ellátást igénylő kérelmére, addiktológus szakorvos javaslata alapján történik. Az igénybejelentés szóban vagy írásban, személyesen, telefon, vagy levél útján, ill. más hiteles módon történhet. Ezt követően a szolgálat munkatársai legkésőbb 14 napon belül, amennyiben szükséges azonnal felveszik a kapcsolatot az igénybejelentővel. A gondozásba vételről a telephelyvezető dönt. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó és az azt igénybe vevő (ill. annak törvényes képviselője) megállapodást köt. A megállapodás megkötése után, az ellátottat a KENYSZI rendszer által nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az 1993. évi III.tv. 18, 20, 21.§ előírásait. Az ellátás megkezdésekor a házirend minden esetben ismertetésre kerül.

11.7. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az ellátottak köre elsősorban a saját otthonukban, vagy adott közösségben (pl. utcán) élő, nem veszélyeztető állapotú szenvedélybetegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, akik életvitelükben, szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget. Tüneteket mutató, de eddig addiktológiai kezelés alatt nem álló, ill. az addiktív probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetett személyek. A kontrollt igénylő szociális intézményben élő, vagy hosszabb kórházi kezelés alatt álló szenvedélybetegek, a fent említett ellátotti kör hozzátartozói.

A térségekben magas a munkanélküliek száma, a nyugdíjszerű ellátásban, a rokkantsági nyugdíjban, járadékban részesülők száma.

Az aktív keresők számaránya alacsony és az eltartottak aránya magas, ami súlyos társadalmi-gazdasági konfliktusokat indukál. Bár az ipar szerepe egyre nagyobbá kezd válni, a települések még mindig mezőgazdasági jellegűnek mondhatók, mivel a foglalkoztatottak közel háromnegyede az agrárágazatban dolgozik.

Az egész régióra jellemző a szenvedélybetegek magas száma, amely a megélhetési nehézségek és a kilátástalannak tűnő helyzet következményei. Ezeknek az embereknek támaszra van szükségük, hogy kilábaljanak a problémáikból, érezzék, tudják, hogy van segítség amely által az életük jobbá válhat.

Növelni kell azokat a tevékenységeket, melyek a szenvedélybetegeket motiválják a segítségkérés felé, illetve családtagjaik számára megfelelő támogató programot tudnak nyújtani.

Az ellátottak szociális jellemzői és ellátási szükségletei:

- gyakori kedélyváltozás
- félelem
- bizalmatlanság, befelé fordulás,
- pesszimista szemléletmód
- magány
- szótlanság
- érzelmi labilitás
- kiszámíthatatlan reakciók
- közöny
- alvászavar
- fokozott sírési kényszer
- gyakori az étvágytalanság, vagy kényszeres evés

Szükség van a szenvedélybeteg és a segítők közötti bizalom megszerzésére, megtartására, érzelmi stabilitás elérésére, reális énkép kialakítására, tűrőképesség, és alkalmazkodóképesség növelésére.

11.8. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az ellátás céljainak megvalósítása érdekében szoros együttműködés szükséges, amelyben az egészségügyi és szociális szakellátás mintegy jelzőrendszer működik. Az alapellátási szolgáltatásnak éppen ezért, illetve ebből kiindulva komplexnek, integrálnak kell lennie. A gondozási folyamatba szükséges bevonni mindazon személyeket, akik az ellátást igénylő személyes céljai eléréséhez fontosak, általa elfogadottak.

Napi kapcsolatban vagyunk Nagyikálló Város Önkormányzatával, a Család-és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat munkatársaival, az oktatási intézményekkel, a Nagyikálló Sántha Kálmán Szakkórház Addiktológiai osztályával, a helyi egyházak képviselőivel, házi orvosokkal, védőnőkkel, Munkaügyi Központtal, helyi civil szervezetekkel, rendőrséggel.

A munkacsoport tagjai: orvos/háziorvos, védőnő, közösségi koordinátor, közösségi gondozó, család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, pszichológus, egyházak képviselői.

A munkacsoport összeállítása, működése a szolgáltatást igénylő szükségleteire épül, annak tagjainak közös céljuk van és az egyes tagok céljai és szakértelme kapcsolódik a többiekéhez.

11.9 A területileg illetékes addiktológiai gondozóval történő az együttműködés módja:

A Nagykállói Sántha Kálmán Szakkórház Addiktológiai osztályával való együttműködésünk tartalmazza a kapcsolattartás rendszerességét, a kliensek részére a segítségnyújtás formáját és folyamatos igénybe vételének lehetőségét.

A kliensek egyéni és család konzultációkon vehetnek részt, bekapcsolódhatnak önszorgó csoportokba. Korszerű gyógyszeres kezelést vehetnek igénybe, különböző vizsgálatokra utalásra, fekvőbeteg osztályra való beutalásra, rehabilitációs intézetek felé irányításra van lehetőség. Egyénre szabott, a kliens valós szükségleteihez, igényeihez, képességeihez és lehetőségeihez igazodó probléma-orientált ellátásra van lehetőség. Kiemelt hangsúlyt kap a szenvedélybetegség visszaesés-megelőző kezelése.

11.9. A szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás helyi módja:

A településeken szórólapokat osztottunk szét, plakátokat tettünk ki, a helyi újságban hívtuk fel a figyelmet az ellátás igénybevételére. Személyesen a dolgozók útján is tájékoztatjuk a klienseket.

IV. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

2001. január 01-től a szociális ágazatban is bevezetésre került a szakmai feladatokat ellátó személyek kötelező továbbképzése és működési nyilvántartásba vétele.

I. Továbbképzés

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek, a intézményvezetői belső utasítás alapján a telephelyvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az telephelyvezetőnek.

A működési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a személyes gondoskodást végző személy nevét (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- a munkahely pontos megnevezését,
- a betöltött munkakör megnevezését, a foglalkoztatás kezdő időpontját
- a megszerzett szakképesítés megnevezését, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány számát, a kiállítás helyét, valamint a kiállító intézmény megnevezését.
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatait.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A telephelyvezető feladata továbbá az éves továbbképzési terv elkészítése, ami tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők számát, munkakörük, és várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- továbbképzésre fordított források megjelölését és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A továbbképzési időszak tartama: 6 év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségüknek 80, egyéb szakképesítésűeknek 60 credit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- szakmai tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai e-learning,
- szakmai blended-learning,
- szakmai terepgyakorlati továbbképzés,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút,
- szakmai műhely

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

II. Szakvizsga

Szociális szakvizsgát tehet az a személy, aki

- Felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkezik, és az alapvégzettségének megfelelő területen legalább 5 év egybefüggő szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- Az egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkező jelölt is, aki a szociális alapvizsgát letette, feltéve, hogy a szociális alapvizsga és szakvizsga között még nem telt el fél év, vagy a szociális menedzseri végzettséggel rendelkezik és legalább 5 évig egybefüggően – összesítve legfeljebb két év megszakítással – képesítéshez kötött tevékenységet végez, 2002. január 1-ét megelőző legalább 10 évben egybefüggően – összesítve legfeljebb 1 év megszakítással – képesítéshez kötött tevékenységet végez.
- Megszüntethető annak a szakembernek a munkaviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti a hatéves ciklus alatt.

III. Vezetőképzés

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató intézmény intézményvezetője, szervezeti egység vezetője.

A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése.

A vezetőképzés szintjei:

- a) alap vezetőképzés
- b) mester vezetőképzés

Az alap illetve a mester vezetőképzés alapozó és megújító képzési szakaszokból áll.

A vezető alap vezetőképzés teljesítésére köteles.

A mester vezetőképzésre köteles az intézményvezető, illetve az Szt-ben meghatározott bentlakásos intézmények telephelyének vezetője.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

- a) a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá
- b) az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően két évenként megújító képzés teljesítésére köteles.

Az alap vezetőképzésre kötelezett:

- a) alapozó képzésének időtartama 80 óra, amelyből 30 óra elméleti és 50 óra a gyakorlati képzés,
- b) megújító képzésének időtartama 15 óra amelyből 5 óra az elméleti és 10 óra a gyakorlati képzés.

A mester vezetőképzésre kötelezett:

- a) alapozó képzésének időtartama 120 óra, amelyből 50 óra az elméleti és 70 óra gyakorlati képzés,
- b) megújító képzésének időtartama 25 óra, amelyből 10 óra az elméleti és 15 óra a gyakorlati képzés.

A vezetőképzés írásbeli vizsgával zárul.

A vezetőképzésre kötelezett esetében a vezetőképzés rá irányadó szintjére, illetve szakaszára vonatkozó képzési díj, vizsgadíj, valamint pótvizsgadíj a munkáltatót terheli. A munkáltató a kötelező vezetőképzés miatti távollét idejére munkaidő-kedvezményt és távolléti díjat köteles biztosítani.

Záró rendelkezések

Jelen Szakmai Program a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Tanács Társulási Tanácsa 24/2020 (VII.23) számú határozat jóváhagyásával, 2020.08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MELLÉKLETEK

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység
4320 Nagykálló, Széchenyi út 62.
Ellátottak számára nyitvaálló helyiség

Cím:
Telefonszám:

**Együttműködési megállapodás
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

Amely a mai napon létrejött a.....

munkatársa,.....**családsegítő és**

Név:.....(leánykori név).....

Szül. hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....Tart. hely:.....

TAJ szám:.....

,mint **szolgáltatást igénybe vevő** között.

A.....szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, kivételt képeznek azok az esetek, amikor a hatóság elrendeli. A gyermekjóléti szolgálat az 1997. évi XXXI. gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szerint végzi munkáját.

A.....belül működik a Gyermekjóléti Szolgálat. A központ által az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- jogi tanácsadás
- pszichológiai segítségnyújtás

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

- a gyermekes családok látogatása, információ nyújtás, tanácsadás
- jelzőrendszer működtetése, kapcsolattartás védőnőkkel, óvodákkal, iskolákkal
- segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás
- családsegítő
- a hatóság által elrendelt családlátogatás
- a hatóság felkérésére környezettanulmány készítése

Az együttműködés akkor valósul meg, ha a szolgáltatást igénybe vevők vállalják, hogy a szakemberek közreműködésével kezelik a meglévő problémájukat és rendszeresen tartják a segítő családsegítővel a kapcsolatot.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást a kiskorú és törvényes képviselője is kezdeményezheti. A családsegítő az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszüntetheti, ha a kiskorú vagy törvényes képviselője a házi rendet ismételten vagy súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézmény területén kifüggesztett Házi rend tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevők jogait, kötelességeit, panaszjog gyakorlásának lehetőségeit.

Az intézmény által vezetett nyilvántartásokba (gyermekvédelmi nyomtatványok, ügyekben keletkezett iratok) a szolgáltatást igénybe vevő kiskorúnak és törvényes képviselőinek irat betekintési joga van.

Nagykálló, 20.....

.....
a szolgáltatást igénybe vevő

.....
családsegítő

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KEN YSZI - TAJ alapú nyilvántartás).

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

A nyilvántartás tartalmáról a családgondozónak kötelessége tájékoztatást nyújtani az ellátást igénybe vevőnek a kliens az ellátásra való jogosultsága feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a családgondozót.

A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény teljesül, illetve megszűnik.

Adatok csak az adatigénylésre jogosult szervek eseti megkeresésre szolgáltatathatók.

Adatok szolgáltatása esetén minden alkalommal a kliens tudomására kell hozni az adatszolgáltatást.

A kliens adataiba a hozzátartozója csak a kliens jóváhagyásával tekinthet be, melyről írásban kell nyilatkoznia.

Az ellátást igénybe vevőnek a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Panasz gyakorlása:

A problémák vonatkozásában panasszal az ellátást igénybe vevők illetve hozzátartozóik első sorban az intézményvezetőhöz vagy a telephelyvezetőhöz melyet írásban is benyújthatnak. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasszal fordulhatnak az ellátottak az ellátott jogi képviselőhöz. A gyermekjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi ellátást igénybe vevők jogaik gyakorlásához.

A gyermekjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottak részére a jogaik gyakorlásában.

A szolgáltatást végzők jogai:

A családgondozó számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A családgondozó szolgáltatás dolgozója közfeladatot végző személynek minősül.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik akkor, ha a szolgáltatás feltételei már nem állnak fenn, ha a jogosult ellátást igényel, a segítő tevékenységet a kliens és a családgondozó lezárta.

A családgondozó szolgáltatást igénybe vevőktől az intézmény elvárásai:

Minden szolgáltatást igénybe vevőnek vigyázni kell a rendre, tisztaságra.

A családgondozó épületében, illetve a bejáratától 5 méteren belül dohányozni TILOS!

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevők lehetőleg ne jelenjenek meg alkoholos állapotban. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely a szolgáltatás igénybe vételét sérti a szolgáltatás nyújtását zavarja.

Az intézmény vezetőjének joga van a házirend megsértése esetén intézkedést kezdeményezni.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliens az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

Kártérítés:

Az intézményben szándékosan kárt okozni tilos! A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Amennyiben az ellátott a családgondozó berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az intézmény alkalmazottjára vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak

személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartatni és betartani.

Az intézmény dolgozójának titoktartási kötelezettsége van. A szolgáltatást igénybe vevőkről szerzett információt nem adhat át. A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen másvagyonni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.

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

A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik. Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

.....
intézményvezető

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

..... Intézményegység

Cím:

Tel:

MEGÁLLAPODÁS**házi segítségnyújtás – szociális gondozás – igénybevételére**

amely létrejött egyrészt Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő **-Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ****Intézményegység** cím:..... mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: (továbbiakban: telephelyvezető), **másrészt**:

1. Az igénybevevő természetes személyazonosító adatai (az 1993.III.tv.94/C (3)g p.)

Kérelmező családi- és utóneve:
 Kérelmező születési családi- és utóneve:
 Kérelmező anyja születési családi és utóneve:
 Kérelmező születési helye, ideje:.....
 Kérelmező lakóhelye:
 Kérelmező tartózkodási helye:
 Kérelmező telefonszáma:
 Kérelmező állampolgársága:
 Kérelmező cselekvőképessége:
 Kérelmező Taj száma:
 Megnevezett hozzátartozó neve:
 Megnevezett hozzátartozó telefonszáma:
 Megnevezett hozzátartozó lakóhelye illetve értesítési címe:.....
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró **törvényes képviselő,**
Családi és utóneve:
Születési családi és utóneve:
Lakóhelye illetve értesítési címe:
Telefonszáma:.....
 (továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

2. Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20__ év __ hó __ napján** beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

3. Az ellátás kezdetének időpontja:

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: **20__ év __ hó __ nap**

4. Az ellátás időtartama:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20__ év __ hó __ napjáig.**
 Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

5. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A gondozási szükséglet vizsgálata és eredményének igazolása a törvény szerinti értékelő adatlapon történik, melynek másolati

példányát át kell adni az igénylőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll. Amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

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

A lefolytatott gondozási szükségletének vizsgálata szerint indokolt a:

-személyi gondozás

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek, szolgáltatási elemek:

- személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

6. Térítési díj:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet az idevonatkozó törvényi előírások szerint kell megfizetni.

6.1.A térítési díj megállapítás:

A szolgáltatást igénybevevőnek a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának számú határozata alapján a fenntartásában működő Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekegészségügyi Szolgáltató KözpontIntézményegység által biztosított házi segítségnyújtás **2017..... napi hatállyal térítési díj mentes / fizetendő térítési díj.**

6.2.Az intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó határozza meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, annak összege évközben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén gondozási órára vetítve, a kerekítés szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni.

A személyi térítési díj mértéke:

Az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25%-a, étkeztetéssel együtt 30%-a.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátás térítési díját évente kétszer a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa állapíthatja meg.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben, a 1993. évi III. Tv. 116.§ (1) és (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A Megállapodás aláírásával, külön nyilatkozatban kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére, egy év időtartamra vállalja, mely időtartam meghosszabbítható.

Az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Neve:..... Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:.....

Lakcíme:.....

6.3. A térítési díj fizetés:

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10-ik napjáig kell befizetni, az erre megbízott gondozónőnek. A befizetést számlával igazoljuk.

Ha az ellátás igénybe vevő személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a vezető tizenöt nap határidő

megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulási Tanácsát, amely a hátralék behajtásáról intézkedik.

Ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj megállapításával nem ért egyet, 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartóhoz, mely a döntésről, határozatban értesíti az ellátás igénylőt.

A gondozónő tájékoztatja az ellátottakat, a befizetés időpontjáról.

7. A megállapodás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- jelen megállapodás felmondásával.

Az ellátott illetve törvényes képviselője jelen megállapodás indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban akkor mondhatja fel, ha,

- a házi segítségnyújtás igénybevétele nem indokolt,
- agresszív magatartást tanúsít,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik, mely bekövetkezhet jogszabályváltozás miatt, valamint az ellátott részéről beálló körülmény következtében is.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatos térítési díj - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8. A megállapodás módosításának szabályai:

- jogszabály változás esetén
- fenntartó változás esetén

9. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról, valamint személyes adataiban beállt változásról 15 napon belül az Intézményvezetőt értesíteni.

10. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott panasszal élhet az ellátottjogi képviselő felé is, akinek neve, elérhetősége (levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma) az intézmény hirdetőtábláján található meg.

11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. info törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

12. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. A megállapodás az aláírás napjával jön létre, és érvényes a megállapodás módosításáig, ill. az intézményi jogviszony fennállásáig

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag, saját kezűleg aláírják.

Nagykálló, 20 ____ év ____ hó ____ nap

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

telephelyvezető

Tartásra kötelezett személy

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ
Intézményegység

Cím:.....

Tel.:

MEGÁLLAPODÁS

házi segítségnyújtás – szociális segítség – igénybevételére

amely létrejött **egyrészt** Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő **-Dél-Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ** **Intézményegység** címe: mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: (továbbiakban: telephelyvezető), **másrészt**:

1. Az igénybevevő természetes személyazonosító adatai (az 1993.III.tv.94/C(3)g.p.)

Kérelmező családi- és utóneve:

Kérelmező születési családi- és utóneve:

Kérelmező anyja születési családi és utóneve:

Kérelmező születési helye, ideje:

Kérelmező lakóhelye:

Kérelmező tartózkodási helye:.....

Kérelmező telefonszáma:

Kérelmező állampolgársága:.....

Kérelmező cselekvőképessége:

Kérelmező Taj száma:.....

Megnevezett hozzátartozó neve:.....

Megnevezett hozzátartozó telefonszáma:.....

Megnevezett hozzátartozó lakóhelye illetve értesítési címe:.....

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró **törvényes képviselő,**

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Lakóhelye illetve értesítési címe:.....

Telefonszáma:.....

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

2. Az szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20__ év ____hó ____** napján beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

3. az ellátás kezdetének időpontja:

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: **20__ év ____ hó ____** .

4. Az ellátás időtartama:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, **20__ év ____ hó ____ napjáig.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

5. Az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A gondozási szükséglet vizsgálata és eredményének igazolása a törvény szerinti értékelő adatlapon történik, melynek másolati

példányát át kell adni az igénylőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll. Amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

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

A lefolytatott gondozási szükségletének vizsgálata szerint indokolt a:

- **szociális segítség**

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek, szolgáltatási elemek:

- szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítása

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

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

6. Térítési díj:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet az idevonatkozó törvényi előírások szerint kell megfizetni.

6.1.A térítési díj megállapítás:

A házi segítségnyújtás térítési díj mentes.

6.2.Az intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó határozza meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, annak összege évközben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén gondozási órára vetítve, a kerekítés szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni

A személyi térítési díj mértéke:

Az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25%-a, étkeztetéssel együtt 30%-a.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátás térítési díját évente kétszer a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa állapíthatja meg.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben, a 1993. évi III. Tv. 116.§ (1) és (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A Megállapodás aláírásával, külön nyilatkozatban kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére, egy év időtartamra vállalja, mely időtartam meghosszabbítható.

Az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Neve:..... Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:.....

Lakcíme:.....

6.3. A térítési díj fizetés:

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10-ik napjáig kell befizetni, az erre megbízott munkavállalónak. A befizetést számlával igazoljuk.

Ha az ellátás igénybe vevő személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a vezető tizenöt nap határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulási Tanácsát, amely a hátralék behajtásáról intézkedik.

Ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj megállapításával nem ért egyet, 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartóhoz, mely a döntésről, határozatban értesíti az ellátás igénylőt.

A gondozónó tájékoztatja az ellátottakat, a befizetés időpontjáról.

7. A megállapodás megszüntetésének módjai

7. A megállapodás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- jelen megállapodás felmondásával.

Az ellátott illetve törvényes képviselője jelen megállapodás indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban akkor mondhatja fel, ha,

- a házi segítségnyújtás igénybevétele nem indokolt,
- agresszív magatartást tanúsít,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik, mely bekövetkezhet jogszabályváltozás miatt, valamint az ellátott részéről beálló körülmény következtében is.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatos térítési díj - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8. A megállapodás módosításának szabályai:

- jogszabály változás esetén
- fenntartó változás esetén

9. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról, valamint személyes adataiban beállt változásról 15 napon belül az Intézményvezetőt értesíteni.

10. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma) az intézmény hirdetőtábláján található meg.

11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. info törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

12. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. A megállapodás az aláírás napjával jön létre, és érvényes a megállapodás módosításáig, ill. az intézményi jogviszony fennállásáig

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagólag, saját kezűleg aláírják.

Nagykálló, 20____év____ hó ____ nap

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

telephelyvezető

Tartásra kötelezett személy

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
 Intézményegység

Tel./fax:

Megállapodás

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

amely létrejött egyrészt Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő –Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykovácsói címe: mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy (továbbiakban: telephelyvezető), másrészt:

1. Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai (az 1993.III.tv.94/C(3)g p.)

Kérelmező családi- és utóneve:
 Kérelmező születési családi- és utóneve:
 Kérelmező anyja születési családi és utóneve:
 Kérelmező születési helye, ideje:.....
 Kérelmező lakóhelye:
 Kérelmező tartózkodási helye:
 Kérelmező telefonszáma:
 Kérelmező állampolgársága:
 Kérelmező cselekvőképessége:
 Kérelmező Taj száma:
 Megnevezett hozzátartozó neve:
 Megnevezett hozzátartozó telefonszáma:
 Megnevezett hozzátartozó lakóhelye illetve értesítési címe:.....
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró **törvényes képviselő**,
 Családi és utóneve:
 Születési családi és utóneve:
 Lakóhelye illetve értesítési címe:
 Telefonszáma:.....
 (továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

2. A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, 20____év ____ hó ____ napján beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

3. Az ellátás kezdetének időpontja, időtartama:

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja:20____év ____ hó ____nap.
 Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyeleti szolgáltatási elemet biztosít.

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,

c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A gondozó egyéb feladata:

- a) javasolja az ellátott felvételét a szolgáltatásba,
- b) a készülék elhelyezésénél segítséget nyújt. Minden esetben elkíséri a készüléket beüzemelőt az időshöz, illetve a készülék karbantartásánál is jelen van,
- c) a készüléket igénylők esetében közreműködik az adatlap kitöltésében.

4.1. Ellátottak köre:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a saját otthonukban élő, egészségügyi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

5. Jelzőrendszeri készülék bekötésével kapcsolatos adatok:

Lakáskulcsomat a következő személynél/személyeknél helyezem el:

Név:

Cím:

Telefonszám:

Lakáskulcsomat a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató KözpontIntézményegységénél helyezem el, átadási-átvételi jegyzőkönyv aláírásával.

Lakáskulcsomat nem adom át. Vállalom ezzel, hogy segítségnyújtás az ajtó vagy az ablak betörésével jár.

A lakásba bejutást korlátozó tényező: (pl. kutya)

.....

6. Térítési díj:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet az idevonatkozó törvényi előírások szerint kell megfizetni.

6.1. A térítési díj megállapítás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díj mentes.

Az intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer határozza meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, annak összege év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díjat a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás setén ellátási napra vetítve, a kerekítés szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni.

Az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összege a megállapodás időpontjában: Ft./nap.

A személyi térítési díj mértéke:

Nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

7. A megállapodás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- jelen megállapodás felmondásával.

Az ellátott illetve törvényes képviselője jelen megállapodás indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban akkor mondhatja fel, ha,

- a házi segítségnyújtás igénybevétele nem indokolt,
- agresszív magatartást tanúsít,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik, mely bekövetkezhet jogszabályváltozás miatt, valamint az ellátott részéről beálló körülmény következtében is.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő – fizetési kötelezettségének nem

tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatos térítési díj - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8. A megállapodás módosításának szabályai:

- jogszabály változás esetén
- fenntartó változás esetén

9. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról, valamint személyes adataiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

10. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

Az ellátott panasszal élhet az ellátottjogi képviselő felé is, akinek neve, elérhetősége (levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma) az intézmény hirdetőtábláján található meg.

11. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. info törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

12. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. A megállapodás az aláírás napjával jön létre, és érvényes a megállapodás módosításáig, ill. az intézményi jogviszony fennállásáig

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag, saját kezűleg aláírják.

A jelzőrendszeri készüléket mindig rendeltetésszerűen használom, ha meghibásodást észlelek, jelzem a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Intézményegység telephelyvezetője felé.

Nagykálló, 20____év ____ hó ____ nap

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

telephelyvezető

Tartásra kötelezett személy

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
 Intézményegység

Cím:

Tel./fax:

Megállapodás

étkeztetés igénybevételére

amely létrejött **egyrészt** Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő **-Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ** **Intézményegység, címe:** mint szolgáltatást nyújtó - képviselőjében eljáró személy (továbbiakban: telephelyvezető), **másrészt:**

1. Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai (az 1993.III.tv.94/C(3)g.p.)

Kérelmező családi- és utóneve:
 Kérelmező születési családi- és utóneve:
 Kérelmező anyja születési családi és utóneve:
 Kérelmező születési helye, ideje:.....
 Kérelmező lakóhelye:
 Kérelmező tartózkodási helye:
 Kérelmező telefonszáma:
 Kérelmező állampolgársága:
 Kérelmező cselekvőképessége:
 Kérelmező Taj száma:
 Megnevezett hozzátartozó neve:
 Megnevezett hozzátartozó telefonszáma:
 Megnevezett hozzátartozó lakóhelye illetve értesítési címe:.....
 szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró **törvényes képviselő,**

Családi és utóneve:
 Születési családi és utóneve:
 Lakóhelye illetve értesítési címe:
 Telefonszáma:.....
 (továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

2. A szolgáltatás igénybevételéről:

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20** ____ év ____ hó ____ napján beadott kérelme alapján a telephelyvezető biztosítja az igénybe vevő részére az étkeztetés, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

3. Az ellátás kezdetének időpontja, időtartama:

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: **20** ____ év ____ hó ____ nap.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű/**határozott** idejű.

A határozott időtartam vége: **20** ____ év ____ hó ____ nap.

4. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás:

Az étkeztetés tekintetében étkeztetés és szállítás szolgáltatási elemeket biztosítunk.

Az ellátottak köre:

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük

- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt
- helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az étkeztetés igénybevételének módja: házhoz szállítás elvitel helyben fogyasztás

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a **házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést (diabetikus) kell biztosítani.**

Az ételt a készítik el, éslehet az ellátottnak elvinni.

5. Térítési díj:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet az idevonatkozó törvényi előírások szerint kell megfizetni.

Az intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer határozza meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, annak összege év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra vetítve, a kerekítés szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni.

Az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összege a megállapodás időpontjában:Ft./nap.

A személyi térítési díj mértéke:

Nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben, a 1993. évi III. Tv. 116.§ (1) és (3) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A Megállapodás aláírásával, külön nyilatkozatban kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére, egy év időtartamra vállalja, mely időtartam meghosszabbítható.

Az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Neve:..... Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:.....

Lakcíme:.....

5.1. A térítési díj fizetés:

A térítési díjat havonta a tárgyhót követő hó 10-ik napjáig kell befizetni, az erre megbízott személynek.

Az étel elvitele illetve helyben fogyasztása esetén a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekejóléti Szolgáltató Központ Intézményegységszám alatti intézménybe.

Az étkezés házhoz szállítása esetén az asszisztensnek kell elszámolni. A befizetést számlával igazoljuk.

Amennyiben az étkezés igénybevétele bármilyen ok miatt akadályozva van, jeleznie kell azt az telephely vezetője felé személyesen, írásban, vagy telefonon.

Távolmaradását a megelőző két munkanapon belül jelteni kell.

Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

Ha az ellátást igénybe vevő személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a vezető tizenöt nap határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsát, amely a hátralék behajtásáról intézkedik.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megállapításával nem ért egyet, 8 napon belül fellebbezéssel élhet a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsához, mely a döntésről, határozatban értesíti az ellátást igénylőt.

A térítési díj fizetésének kezdő és befejező időpontja az intézmény, és a főzőkonyha ajtaján, jól látható helyen minden esetben ki van függesztve.

Házhoz szállítás esetén minden hónapban, az asszisztens tájékoztatja az ellátottakat, a befizetés időpontjáról.

6. A megállapodás megszüntetésének módjai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- jelen megállapodás felmondásával.

Az ellátott illetve törvényes képviselője jelen megállapodás indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban akkor mondhatja fel, ha,

- a házi segítségnyújtás igénybevétele nem indokolt,
- agresszív magatartást tanúsít,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik, mely bekövetkezhet jogszabályváltozás miatt, valamint az ellátott részéről beálló körülmény következtében is.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatos térítési díj - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7. A megállapodás módosításának szabályai:

- jogszabály változás esetén
- fenntartó változás esetén

8. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról, valamint személyes adataiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

9. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a telephely vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott panasszal élhet az ellátottjogi képviselő felé is, akinek neve, elérhetősége (levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma) az intézmény hirdetőtábláján található meg.

10. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. info törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

11. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. A megállapodás az aláírás napjával jön létre, és érvényes a megállapodás módosításáig, ill. az intézményi jogviszony fennállásáig.

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag, saját kezűleg aláírják.

Nagykálló, 20 ____ év ____ hó ____ nap

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

telephelyvezető

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ
..... Intézményegység

ÉTKEZTETÉS HÁZIREND

1. A házirend célja

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. többször módosított törvény és végrehajtási rendeletei iránymutatásával készült.

2. Az ellátottak köre

- Az étkeztetés keretében a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen:
 - koruk,
 - egészségi állapotuk,
 - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
 - szenvedélybetegségeik, vagy
 - hajléktalanságuk miatt

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

3. Az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályok.

- Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésének napjával kezdődően áll fenn az ellátásra jogosult és az intézmény között mindaddig, amíg az intézmény által biztosított ellátást igénybe veszi.
- A kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdő időpontjában a telephely vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, gondnokát:
 - az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
 - az ellátást igénylőre vonatkozóan vezetett nyilvántartásokról
 - panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - az Étkeztetés házirendjéről
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az ellátás igénybevételének kezdetekor a házirendet szóban és írásban megismeri, és egyben írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette.
- Az ellátott a Házirend egy példányát kézhez kapja, egy példánya jól látható helyre, közösségi helyiségben kifüggesztésre kerül.
- A törvény által előírt nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat és a későbbiekben bekövetkező változásokról a telephelyvezetőt késedelem nélkül tájékoztatja.
- Az ellátásban részesülő személy (hozzátartozója) a róla vezetett nyilvántartásokba bármikor betekintést nyerhet.
- A Telephely vezetője az igénylést követően megvizsgálja az igénylő szociális, egészségügyi helyzetét.

4. Az étkezéshez való hozzájutás lehetőségei:

- Elvitelének lehetősége: erre a célra kialakított helyiségből, a vállalkozó munkatársa által kiadagolt, megfelelő edényben adja át az igénylőnek illetve törvényes képviselőjének, vagy az igénylő által megbízott személynek.
- Lakásra szállítás: a gondozók és foglalkoztatottak segítségével, gépkocsival történik
- Az ebéd házhoz szállítása, zárt ételhordóban történik.
- Az ebéd helyben fogyasztása. (Igény szerint lehetőség van az ebéd helyben elfogyasztására)

5. A feladatellátás rendszeressége:

Munkanapokon: Hétfőtől - Péntekig
10.00-tól 14.00-ig.

Munkaszüneti napokon az ebéd házhoz szállítása, valamint elvitelének lehetősége szünetel.

6. Az ellátás igénybevételének módja.

- Az étkeztetés igénybevétele önkéntes, az ellátás igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Az ellátás iránti kérelmet a Telephely vezetőjéhez írásban kell benyújtani, az erre a célra kialakított nyomtatványon.
- Az ellátás iránti kérelemről a telephely vezetője dönt, és írásban értesíti az döntéséről az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét, amelyben megjelöli az ellátás kezdő napját, az étkezés térítési díját, megszűnésének okait.
- Ellátásonként a Szt. 94/B § szerinti megállapodás tervezetet készít.
- A szociális étkezés térítési díj alapja az intézményi térítési díj, élelmezés nyersanyagköltségének és az előállítás költségek és az állami normatíva különbözetének az általános forgalmi adóval növelt összege.

7. Fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok.

Az étkeztetés ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente a fenntartó állapítja meg. Ennek összegéről a telephelyvezető az ellátottat írásban értesíti.

- A személyi térítési díj mértéke nem lehet magasabb, mint az intézményi térítési díj összege, amely összeg nem haladhatja meg, az étkeztetést igénybe vevő családjában az egy főre jutó jövedelem 30 %-át.
- Ha az ellátást igénylő az étkezést betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a telephelyvezetőnek legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően szóban vagy írásban be kell jelenteni a vezetőnek.
Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a 3. munkanaptól mentesül.
- Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- A térítési díjat havonta, utólag kell fizetni a tárgyhót követő 10. napig.
- Személyi térítési díj fizetésének elmaradását az intézmény nyilvántartja és felszólítja a kötelezettet a tartozás 15 napon belüli megfizetésére. Ha a kötelezett a hátralékot a felszólítás ellenére sem fizeti meg, az intézmény a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézmény fenntartóját, negyedévente értesíti a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

8. A szolgálat dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

A szolgáltatás dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítőkész szándékkal viselkedni az ellátottakkal szemben.

Kötelesek az ellátottakkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni.

A szolgáltatás munkatársai az ellátottaktól (hozzátartozóiktól) a személyi térítési díjon felül semmilyen külön díjazás nem kérhető

A dolgozók az ellátottaktól (hozzátartozóiktól) pénzt, értéktárgyat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.

9. Az ellátottak magatartási, viselkedési normái:

Az ellátást igénybe vevők kötelesek a házirendben foglaltak betartására.

Az intézmény dolgozói és az ellátottak között az udvarias, kölcsönös tiszteleten alapuló, előzékeny magatartásforma

kívánatos.

Az ellátottak és az alkalmazottak között ajándékozás, pénz, érték átadás, üzleti kapcsolat létesítése és fenntartása tilos.

10. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

- A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részvételben résztvevő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- A személyes gondoskodást végző szociális gondozó közfeladatot ellátó személyek közé tartozik, ezért az 1993. évi III. törvény 94/L § (1) bekezdésben meghatározottak illetik meg.

11. Panaszkezelés folyamata

Az ellátást igénylő (hozzátartozója) az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz ilyen módon nem orvosolható, vagy jelentős érdeksérelem esetén, a telephely vezetőjéhez fordulhat.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával a fenntartóhoz fordulhat, aki intézkedik annak kivizsgálásáról.

12. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a határozott idő lejártával (kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható)
- A megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel,
- b) állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető írásban mondhatja fel,

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen, kezdeményezés alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti a megállapodás felmondásával, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik,

1. alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
2. bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérelmére
- ha a gondozott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha a házirendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az ellátott által elkövetett - Büntető törvénykönyvbe ütköző cselekmény, vagy szabálysértés egyidejűleg a Házirend súlyos megsértését jelenti.

13. Záró rendelkezések

Hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottakra
- az ellátottal kapcsolatot tartó hozzátartozókra,
- az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra.

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

A hatálybalépését követően az 1993. évi III. tv. 97 §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozóik, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

....., 201.....

.....
telephelyvezető

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

..... Intézményegység

Címe:.....

Tel./fax:

Megállapodás**idősek nappali ellátása igénybevételére**

amely létrejött **egyrésztől** Dél- Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás fenntartásában működő – **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ** **Intézményegység**,
címe: mint szolgáltatást nyújtó – képviseletében eljáró személy (továbbiakban: telephelyvezető), **másrészt:**

1. Az igénybe vevő természetes személyazonosító adatai (az 1993.III.tv.94/C(3)g p.)

Kérelmező	családi-	és	utóneve:
------------------	-----------------	-----------	-----------------

.....
Kérelmező születési családi- és utóneve:

Kérelmező anyja születési családi és utóneve:

Kérelmező születési helye, ideje:.....

Kérelmező lakóhelye:

Kérelmező tartózkodási helye:

Kérelmező telefonszáma:

Kérelmező állampolgársága:

Kérelmező cselekvőképessége:

Kérelmező Taj száma:

Megnevezett hozzátartozó neve:

Megnevezett hozzátartozó telefonszáma:

Megnevezett hozzátartozó lakóhelye illetve értesítési címe:.....

szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró **törvényes képviselő,**

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Lakóhelye illetve értesítési címe:

Telefonszáma:.....

(továbbiakban törvényes képviselő) mint Ellátott között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

2. A szolgáltatás igénybevételéről

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, **20__év__hó__napján** beadott kérelme alapján az intézményvezető biztosítja az igénybe vevő részére az idősek nappali ellátása, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

3. Az ellátás kezdetének időpontja, időtartama:

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja: **20__év__hó__nap.**

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű/**határozott** idejű.

A határozott időtartam vége: **20__év__hó__nap.**

4. Az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások:

- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- felügyelet
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- közösségi fejlesztés

- **gondozás**

Az ellátottainknak nyújtott testi-lelki támogatás, a beszélgetések, a személyre szóló törődés hosszú távon javítja az idős ember életminőségét, hiszen a valahová való tartozás a családon kívül, a hasznosság érzése nagyon fontos minden ember életében. Rendszeres a vércukorszint, vérnyomás, súlymérés.

- **készségfejlesztés**

A meglévő képességek megőrzését, illetve annak fejlesztését szolgálják az általunk szervezett különböző foglalkozások. Ilyenek a kézműves foglalkozások, a húsvéti, ill. karácsonyi díszek készítése, a tavaszi- őszi dekorációk közös tervezése, megvalósítása. Minden összejövetel alkalmával fejlődik ellátottaink alkalmazkodó képessége, egymás iránti toleranciája, empátiája, hiszen ez elengedhetetlen a csoport működése szempontjából. A beszélgetések alkalmával bővül ismeretük, javul kifejezőképességük, gátlásaik oldódnak, így társadalmi beilleszkedésük sokkal könnyebben valósul meg.

- **tanácsadás**

Gyakran kérnek ellátottaink segítséget olyan jellegű témákban, melyekben tájékozatlanok, vagy nem rendelkeznek megfelelő információval az ügyet illetően, vagy nincs megfelelő képességük annak végrehajtásához. Előfordul, hogy az igénybevevő, vagy családtagja egészségi állapotában olyan változás áll be, hogy valamilyen speciális ellátásra, vagy más szolgáltatásra van szüksége, vagy az igénybe vehető ellátásokkal nincs tisztában, ill. valamilyen krízishelyzetbe kerül. Ilyenkor hozzánk fordulnak segítségért, mi felkutatjuk a különböző lehetőségeket, mozgósítjuk az erőforrásokat, és igyekszünk segíteni. Életvezetési tanácsadásokat nyújtunk, figyelünk az egészsége megtartása érdekében arra, hogy bevette-e a szükséges gyógyszereket, a rendszeres vérnyomásmérések megtörténnek-e, cukorbetegség esetén inzulin injekcióját elhozta-e.

- **felügyelet**

Ez a szolgáltatási forma szükség szerint felügyeletet biztosít a helyi lakosok, ellátottak részére. Az érintett családok idős hozzátartozójukat biztonságban tudhatják az idő alatt, amíg ők dolgoznak.

- **háztartási segítségnyújtás**

Az ellátott mindennapi életvitelének segítése esetünkben magába foglalja az ügyei intézésében való közreműködést, így a mosást, a fürdési lehetőséget. Az étkezés lehetőségét, ha a szolgáltatást kérő ezt igényli. A különböző szociális juttatások figyelemmel kísérését, igénybevételeinek segítségét, így közgyógyigazolvány igénylése, különböző gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, özvegyi nyugdíj, tűzifa beszerzésében való segítségnyújtás, mindennapi ügyinek intézésében való segítségnyújtás.

- **esetkezelés**

Egyéni és csoportos esetkezeléseket nyújtunk az igénybevevő problémáinak megoldása érdekében.

- **közösségi fejlesztés**

Ellátottaink között sok az idős, egyedül élő ember. Azáltal, hogy rendszeresen eljárnak egy közösségbe, kitérnek életterük, kapcsolatokat teremtenek, javul életminőségük. Ennek köszönhetően elkerülhető az elszigetelődésük, aktív és hasznos tagjai maradnak a helyi társadalomnak. Közös főzéseket, sütéseket, szervezünk, melyet velük együtt valósítunk meg. A színházlátogatások a kirándulások is nagyon népszerűek az idősek körében. A sportvetélkedőkön is szívesen részt vesznek. A jeles ünnepek megtartása, a névnapok közös megünneplése, a felvilágosító előadások szintén hozzájárulnak ahhoz, hogy az idős ember is megtalálja helyét a társadalomban és minél hosszabb ideig megőrizze testi-lelki egészségét is.

Az idősek nappali ellátásának nyitvatartási ideje: minden munkanap 8.00- 16.00 óra között.

5. Térítési díj:

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat állapít meg, melyet az idevonatkozó törvényi előírások szerint kell megfizetni.

5.1. A térítési díj megállapítás:

Az idősek nappali ellátása térítési díj mentes.

Az intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer határozza meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget, annak összege év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díjat nappali ellátás esetén ellátási napra vetítve, a kerekítés szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni.

Az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összege a megállapodás időpontjában:Ft./nap

A személyi térítési díj mértéke:

Nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátás, étkeztetéssel együtt 30%-át. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

6. A megállapodás megszüntetésének módjai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejáratával,
- jelen megállapodás felmondásával.

Az ellátott illetve törvényes képviselője jelen megállapodás indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban akkor mondhatja fel, ha,

- a házi segítségnyújtás igénybevétele nem indokolt,
- agresszív magatartást tanúsít,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik, mely bekövetkezhet jogszabályváltozás miatt, valamint az ellátott részéről beálló körülmény következtében is.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatos térítési díj - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7. A megállapodás módosításának szabályai:

- jogszabály változás esetén
- fenntartó változás esetén

8. Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben beállt változásról, valamint személyes adataiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

9. Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézményvezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

Az ellátott panasszal élhet az ellátottjogi képviselő felé is, akinek neve, elérhetősége (levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma) az intézmény hirdetőtábláján található meg.

10. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. info törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

11. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. A megállapodás az aláírás napjával jön létre, és érvényes a megállapodás módosításáig, ill. az intézményi jogviszony fennállásáig

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag, saját kezűleg aláírják.

Nagykálló, 20____év ____ hó ____ nap

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője

telephelyvezető

Tartásra kötelezett személy

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
.....Intézményegysége
.....

IDŐSEK KLUBJA

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I. Az intézményi élet szabályainak összessége a házirend.

- I/1. A házirend célja
- I/2. Az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályok.
- I/3. Fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok.

II. Az Intézet által biztosított szolgáltatások rendje

- II/1. Meleg ételbiztosítás
- II/2. Szabadidős programok
- II/3. Egészségügyi ellátás
- II/4 Mentális gondozás
- II/5 Szociális segítségnyújtás

III. Az Idősek Klubjának nyitvatartási ideje

IV. Viselkedési normák, magatartási szabályok.

- 1. A klubtagok magatartási, viselkedési normái.
- 2. Az intézményi dolgozók magatartási normái, szakmai értékrendszere, a gondozottal való kapcsolattartás rendje.

V. Panaszkezelés folyamata, érdekképviselői fórum működése.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.

VII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.

VIII Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja.

I. A házirend

I/1 A házirend célja:

Kiegyensúlyozott napközbeni intézményi élet biztosítása.

A házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. többször módosított törvény és végrehajtási rendeletei iránymutatásával készült.

Ennek érdekében szabályozza:

1. Az Idősek klubjának nyitvatartási rendjét.
2. Az Intézet által nyújtott szolgáltatások rendjét.
3. Az intézményi jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályait.
4. Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

I/2 Az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályok:

Az idősek klubjába történő felvételét a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes időszerű személy, továbbá az a 18. életévét betöltött személy is kérheti, aki egészségi állapotára figyelemmel támogatásra szorul.

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésének napjával kezdődően áll fenn az ellátásra jogosult és az intézmény között mindaddig, amíg az intézmény által biztosított ellátást igénybe veszi.

A kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdő időpontjában a telephely vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, gondnokát.

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a klubtagokra vonatkozó vezetett nyilvántartásokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az Idősek Klubjának házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az ellátás igénybevételének kezdetekor a házirendet szóban és írásban megismeri, és egyben írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette.

A klubtag a Házirend egy példányát kézhez kapja, egy példánya jól látható helyre, közösségi helyiségben kifüggesztésre kerül.

A törvény által előírt nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat és a későbbiekben bekövetkező változásokról a telephelyvezetőt késedelem nélkül tájékoztatja.

Az ellátásban részesülő személy (hozzátartozója) a róla vezetett nyilvántartásokba bármikor betekintést nyerhet.

I/3. Fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok.

Az intézmény által nyújtott étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente a fenntartó állapítja meg. Ennek összegéről a telephelyvezető a klubtagot írásban értesíti.

A személyi térítési díj mértéke a klubtagok rendszeres havi jövedelmének 30 %-a, mely nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat.

Ha a klubtag az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a telephelyvezetőnek legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően szóban vagy írásban be kell jelenteni a vezetőnek. Ennek elmulasztása esetén a klubtag a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól nem mentesül.

A klubtag a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat havonta, utólag kell fizetni a tárgyhót követő 10. napig.

Személyi térítési díj fizetésének elmaradását az intézmény nyilvántartja és felszólítja a kötelezettet a tartozás 15 napon belüli megfizetésére. Ha a kötelezett a hátralékot a felszólítás ellenére sem fizeti meg, az intézmény a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézmény fenntartóját, negyedévente értesíti a térítési díjhátralék behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

II. Az Intézet által biztosított szolgáltatások rendje:

II/1. Meleg étel biztosítása

Az intézmény a klubtagok részére napi egyszeri két tál meleg ételt biztosít hétfőtől –péntekig, melyet az igénylő az intézményben is elfogyaszthat, vagy el is viheti azt. Az étkeztetés biztosításának időpontja: 12.00-13.00 óra között

II/2. Szabadidő eltöltés

A szabadidő kultúrált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően az alábbi tevékenységekben:

- újságok, folyóiratok olvasása
- házikönyvtár használata
- rádió, magnó hallgatása az intézetben lakó idősekre való tekintettel
- televízió videó használata
- előadások megtekintése
- műsorok, jeles ünnepeken való részvétel
- egyéb manuális tevékenységek (pl., sakk, kártya, társasjáték, stb.)

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken való részvétel (farsangi multság, hagyományőrző tájnapok, világi és egyházi ünnepek) valamennyi klubtag számára ingyenes, hozzátartozóik számára is nyitott abban az esetben, ha a klubtag felelősséget vállalnak értük, és a házirend szabályait betartják.

Az intézményen kívül szervezett programok (kirándulás, színház, mozi, kiállítás, látogatás, üdülés, stb.) önköltségen vehető igénybe, amihez a résztvevők számának és egészségi állapotának megfelelő kísérői létszámot az intézmény biztosítja.

A különböző felekezeti egyházak képviselői (előzetes egyeztetés után) bármikor tarthatnak imadélután, istentiszteletet, lelkigyakorlatot a társalgóban.

II/3. Egészségügyi ellátás

Az intézmény a klubtagok részére biztosítja

- a rendszeres vérnyomásmérést, súlymérést
- egészségmegőrző tanácsadást
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátáshoz való jutás segítése

II/4 Mentális gondozás

A mentális gondozás keretein belül az intézmény biztosítja:

- életvezetési tanácsadás, ventilációs és egyéni segítő beszélgetéseket
- probléma megoldó képesség növelését, kríziskezelést
- önszorgító csoportok szervezését, vezetését

II/5 Szociális segítségnyújtás

- hivatalos ügyekben történő eljárás, segédkezés
- a családtagok, a közösség és a klubtag közötti kapcsolatok építése, ápolása
- a településen megszervezett közösségi programokról történő tájékoztatás, családtagok bevonása

III. Idősek Klubjának nyitvatartási rendje:

A klub nyitvatartási ideje:.....

IV. Viselkedési normák, magatartási szabályok.

IV./1. A klubtagok magatartási, viselkedési normái:

A klubtagok kötelesek a házirendben foglaltak betartására, ily módon biztosítottá válik számukra az optimális tárgyi és személyi környezet, amelyben kiegyensúlyozott életvitelt, életmódot folytathatnak.

Ahhoz, hogy a klubtagok érvényesíteni tudják jogukat, teljesíteni kötelességeiket, tiszteletben kell tartaniuk a társaik személyiségének egyediségét, tekintettel kell lenniük egészségi állapotukra.

Az intézmény dolgozói és a gondozottak között az udvarias, kölcsönös tiszteleten alapuló, előzékeny magatartásforma

kívánatos.

A gondozottak és az alkalmazottak között ajándékozás, pénz, érték átadás, üzleti kapcsolat létesítése és fenntartása tilos.

Az intézmény gondozottjai kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani.

A durva hangnem, a kritikátlan viselkedés (trágár beszéd, veszekedés, verekedés, stb) sem az intézmény gondozottjainak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett, és a házirend súlyos megsértésének minősül.

A klubtag kísérfje figyelemmel a részére szervezett programokat, rendezvényeket és azokon egyéni igényei szerint vegyen részt.

IV./2. Az intézményi dolgozók magatartási normái, szakmai értékrendszere, a gondozottal való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítőkészán viselkedni az intézmény gondozottjaival szemben.

Kötelesek a klubtagokkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni.

Az intézet klubtagjaitól (hozzátartozóitól) a térítési díjon, valamint az önköltséges szolgáltatások díján felül semmilyen külön díjazás nem kérhető, a dolgozók a klubtagoktól (hozzátartozóiktól) pénzt, értéktárgyat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozója a gondozottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül nem köthet.

Az intézmény klubtagjai, hozzátartozói az intézményt önkéntes, közérdekű adománnyal támogathatják, amiért azonban senkit sem illethet meg különleges elbírálás.

A szakdolgozók munkavégzéséhez kapcsolódó erkölcsi, szemléletmódbeli iránymutatásait a szakmai program mellékletét képező etikai kódex tartalmazza, melyet minden szakdolgozó kézhez kap és megismer.

V. Panaszkezelés folyamata.

Érdekképviseleti Fórum működése:

Az Intézmény klubtagjai (hozzátartozója) az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz ilyen módon nem orvosolható, vagy jelentős érdeksérelem esetén, a telephely vezetőjéhez fordulhat.

Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtató módon nem rendeződött, a klubtag (hozzátartozója) az intézményben működő Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum jár el az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelem, a személyiségi jogokat, a hozzátartozókkal való kapcsolattartást érintő sérelem miatt, ill. azokban az esetekben, amikor az Intézet dolgozói a szakmai, titoktartási, valamint vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum hivatott a gondozottak érdekeinek védelmét ellátni.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt írásban az telephelyvezetőnél lehet benyújtani, aki azt köteles késedelem nélkül a Fórum elnökéhez továbbítani.

A szóban előterjesztett panaszról az telephelyvezető jegyzőkönyvet vesz fel, és az előzőek szerint továbbítja a Fórum elnökéhez.

Az Érdekképviseleti Fórum a panaszt megvizsgálja és arról 15 napon belül, határoz. Döntéséről a panaszost írásban tájékoztatja.

A Fórum ülésein tanácskozási joggal részt vehet az intézmény vezetője.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai a gondozottak és a hozzátartozók nyílt szavazással megválasztott képviselői (3 fő), az Intézet dolgozóinak képviselője (2 fő) valamint az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti Fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézmény képviselői.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A Fórum elnökét a tagok titkos szavazással maguk közül választják. Az elnöki tisztelet csak lakó, vagy hozzátartozók képviselője, ill. a lakók érdekvédelmi szervezetének képviselője töltheti be.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az eljáró szerv megnevezését
- készítésének helyét és idejét
- a meghallgatott személyek adatait és lakcímét
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és a telephelyvezetőnek, és az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a határozott idő lejártával (kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható)
- A megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel,
- b) állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető írásban mondhatja fel,

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen, kezdeményezés alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti a megállapodás felmondásával, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik,

1. alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
2. bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérelmére
- ha a gondozott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha a házirendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.

Az intézmény (imakápolna hiányában) a társalgó helyiséget biztosítja hitélet gyakorlására.

VIII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

Az intézmény igény szerint az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételét térítés ellenében biztosítja.

Így különösen a személyi higiéné körébe tartozó szolgáltatások közül a női fodrász és a különleges szakértelmet igénylő pedikűrös szolgáltatás igénybevétele, valamint a fogászati beavatkozások költsége teljes mértékben az igénybevevő lakót terheli.

A belföldre tervezett kirándulások, üdülések, színház, mozi, és múzeum látogatási díja , ill. utazási költsége szintén önköltséges, e szolgáltatásokért a gondozottak a ténylegesen felmerült költségeket tartoznak megfizetni.

Záró rendelkezések:

Hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló klubtagokra,
- a klubtagokkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra,
- az intézményt bármilyen céllal felkereső személyekre,
- az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra.

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

A hatálybalépését követően az 1993. évi III. tv. 97 §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozóik, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Kelt:

Jóváhagyás:

Az Idősek Klubja házirendjét jóváhagyom:

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ

..... Intézményegység

Cím:

Tel./Fax:

MEGÁLLAPODÁS**Idősek tartós bentlakásos ellátása****1. Jelen Megállapodás létrejött egyrészről,****1.1. Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)**Az intézmény neve: **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ**

..... Intézményegység

Címe:

Az intézményt fenntartó neve: Dél - Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

Az intézményt fenntartó címe: 4320, Nagykálló Széchenyi út 62.

Az intézmény a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által, működési engedéllyel rendelkezik. Az engedélyező hatóság által kiadott – szakmai vizsgálatokon alapuló – igazolás szerint az intézmény tevékenysége megfelel a költségvetési törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltaknak.

másrészről**1.2. Az ellátást igénybe vevő**

Neve:.....

Születési neve:.....

Állampolgársága:.....

Születési helye..... időpontja:

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

TAJ száma:.....

Nyugdíjas törzsszáma:.....

1.3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:.....

Születési neve:.....

Kirendelő szerv megnevezése:.....

Kirendelő határozat száma:..... kelte.....

Anyja neve:.....

Születési helye:..... időpontja:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

Egyéb elérhetősége:.....

1.4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

Neve:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:..... időpontja:

Személyi igazolvány száma:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

Egyéb elérhetősége:.....

1.5. Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy(ek)

(amennyiben az 1.3. és az 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos)

Neve:.....
Rokonsági fok:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:..... időpontja:.....
Személyi igazolvány száma:.....
Lakcíme:.....
Telefonszáma:
Egyéb elérhetősége.....

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolási, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az ingatlanban lévő, egyágyas, kétágyas, többágyas szobából (a megfelelő aláhúzendő), funkciójának megfelelően alpbútorzattal ellátott szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő nem kizárólagos használatra jogosult, ezért tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

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

2.4. Az intézmény az ellátást.....év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időtartamra,
Az intézmény az ellátást.....év.....hó.....napjától kezdődően, határozott időtartamra:év.....hó.....napjáig biztosítja.

2.5. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, a 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta őt :

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről;
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről,
- 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 Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója 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 és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselő, az 1.4. pontjában

megjelölt hozzátartozó kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, 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 hozzátartozó tájékoztatásáról:

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

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel)

Neve:.....

Címe:.....

Telefonszáma:.....

Egyéb elérhetősége:.....

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 a kapcsolattartás joga

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a 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. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel rendkívüli esetekben.

3.3. Az érdekképviselet és a 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 vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

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

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

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

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról,
- b) Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszta megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtott kérelmek, beadványok

megfogalmazásában,

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

Az ellátott panasszal élhet az ellátottjogi képviselő felé is, akinek neve, elérhetősége (levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma) az intézmény hirdetőtábláján található meg.

Az intézményben érdekképviseleti fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviseleti fórum:

a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézmény fenntartója felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halál esetére

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

.....

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről

.....hozzátartozó fog gondoskodni.

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

.....

.....

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljes körű ellátás

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

- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- biztosítja a lakhatást, fűtést, világítást, meleg vízellátást
- napi legalább háromszori étkeztetést (melyből egy alkalommal meleg ételt biztosít),
- szükség szerint ruhával, textíliával való ellátást és annak mosását, vasalását, szükség szerinti javítását a Házirendben meghatározott módon,
- gondoskodik az ellátott egészségügyi mentális ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről az 1/2000. SzCsM. Rendeletben
- felsorolt gyógyszerek térítésmentes biztosításáról,
- gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- gondoskodik az ellátottak vagyontárgyainak elhelyezéséről a Házirendben meghatározott módon,
- különböző rendezvények szervezése, illetve azon való részvétel önköltségi áron, szabadon választva,
- az intézmény vezetője gondoskodik a jogosult és hozzátartozója közötti személyes kapcsolattartás zavartalan körülményeiről,
- megfelelő helyiség biztosításával
- biztosítja a jogosultak személyiségi jogait,
- az intézményvezető betartja és betartatja a dolgozók körében a titoktartási kötelezettséget,
- biztosítja könyvek kölcsönzését a Községi Könyvtárból
- az intézmény a Házirendben szabályozott módon biztosítja a szabad eltávozást, és visszatérést az intézménybe
- segít a jogosult hivatalos ügyeinek intézésében.

4.2. Érték- és vagyongörzés

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

Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátja a házirendben részletesen ismertetésre került.

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

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. Az intézményi térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó határozza meg.

Az ellátás térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

Az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában: Ft/hó/fő.

Az ellátás intézményi térítési díját évente egyszer a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa állapíthatja meg.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás időpontjában:

.....Ft/nap, valamintFt/hó

5.2. A személyi térítési díj

5.2.1. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézmény vezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

5.2.2. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg a törvényi rendelkezésnek megfelelően. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére. A térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által kiállított készpénzfizetési számlán, az intézményegység pénztárosának kell teljesíteni.

5.2.3. Az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megállapításakor figyelembe kell venni (a megfelelő aláhúzendő):

- a) rendszeres havi jövedelmét
- b) rendszeres havi jövedelem 80 %-os jövedelemhányadát + pénz vagyonát
- c) rendszeres havi jövedelem 80 %-os jövedelemhányadát + ingatlan vagyonát
- d) nyilatkozatát a térítési díj megfizetésére
- e) az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy

5.3. Az intézményi ellátás igényléséhez benyújtott dokumentumokból, valamint az előgondozás alkalmával megállapítottam, hogy fizetendő személyi térítési díj meghatározásakor a térítési díj megfizetésére adott nyilatkozatot kell figyelembe venni.

A Megállapodás aláírásával, és külön nyilatkozatban kötelezettséget vállalt, / az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy (aláhúzendő) / a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetésére.

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

Ebben az esetben a jövedelem, a pénzvagyon és ingatlanvagyon vizsgálatot nem kell elvégezni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

5.3.2. Jelen Megállapodás megkötésekor érvényben levő

Intézményi térítési díj:Ft/nap.....Ft/hó

Személyi térítési díj:Ft/nap.....Ft/hó

5.3.3. Az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj teljes összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy, amennyiben nem azonos az igénylővel.

Neve:..... Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye, ideje:.....
Személyi igazolvány száma:.....
Lakcíme:.....

A Nyilatkozat legfeljebb három év időtartamra szól, (amely időtartam meghosszabbítható).

Vállalt időszak:

20.....évhó..... napjától - 20.....évhónapjáig

Abban az esetben, ha a fent megjelölt időtartam nem kerül meghosszabbításra, az 1993 évi III. törvény személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

a) a napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj harmincad része,

b) a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj harmincad része
a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

5.4. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

5.4.1. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.

5.4.2. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

5.5. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5.5.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

5.6. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

5.6.1. 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 felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A térítési díjhátralék behajtására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XL. törvény illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

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

5.7. Gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközököltség

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

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

panasszal.

6. Eseti térítési díj

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

7. A megállapodás módosítása

7.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

7.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják a megállapodást.

7.3. 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.

7.4. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egyezsre törekedve kívánják rendezni.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- d) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével.

8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, írásban jogosult, mely esetben a felmondási idő (ha a megállapodás másként nem rendelkezik) három hónap.

8.3. Az intézmény vezetője a Megállapodást írásban akkor mondhatja fel ha:

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének (a törvényben foglaltak szerint) nem tesz eleget.
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik, mely bekövetkezhet jogszabályváltozás miatt, valamint az ellátott részéről beálló körülmény következtében is.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatos térítésidő - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8.4. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az előbb felsorolt személyek valamelyike vitatja. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

- a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,

c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

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

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

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

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, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

9.3. Jelen Megállapodás 11, azaz tizenegy számozott oldalból áll.

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

9.5. Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

9.6. A megállapodást a szerződő felek teljes terjedelemben megismerték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag, saját kezűleg aláírják.

Nagykálló, 20..... hónap

ellátást igénybe vevő

telephelyvezető

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
1.4. pontjában megjelölt legközelebbi hozzátartozó

Az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Tanú neve:

Tanú neve:

Lakcíme:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

Személyi igazolvány száma:

.....
aláírás

.....
aláírás

melléklet
Dél - Nyírségi
Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Napkori Intézményegység

Bentlakásos Idősek Otthona

Házirend

Tartalomjegyzék

- I. Általános szabályok
- II. Az együttélés szabályai
- III. Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje
- IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- V. Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak
- VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés
- VII. A ruházattal, textíliával , tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- X. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások
- XI. A térítési díj
- XII. Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok
- XIII. A jogosultak érdekvédelme
- XIV. Záró rendelkezések

I. Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a Napkor Község Bentlakásos Idősek Otthonában (Napkor, Kállói u. 58.)

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend:

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

1. az élethez, az emberi méltósághoz,
2. a testi épséghez,
3. a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
- ki kell függeszteni a faliújságra,
- el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II. Az együttélés szabályai

Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házi rendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házi rend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
 1. az élethez,
 2. az emberi méltósághoz,
 3. a testi épséghez,
 4. a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házi rendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival

kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házi rendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

3. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak

személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint

ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

4. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klubszoba, közösségi helyiség:

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös mosó helyiség:

A közös mosó helyiséget az ellátottak naponta 9 órától 19 óráig használhatják. Az ellátottak kötelesek a közös helyiség rendjének fenntartásáról gondoskodni.

- Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják. Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

Saját hűtő használata engedélyezett. Takarítását az ellátott végzi, az étel tárolását a nővérek ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztántartsa hűtőszekrényét, úgy a nővér feladata.

➤ **Udvar**

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos.

5. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

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

A lakószobákban dohányozni tilos.

6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmának érdekében korlátozható.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitel.

7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

8. Lakógyűlés

Az Idősek Otthona vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javasolataikat.

9. Állattartás

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében.

10. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,

- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

11. Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.³⁰ óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: óra között van.

A reggelit az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A tízórai időpontja: óra között van.

A tízórait az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: óra között van.

Az ebédet az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Az uzsonna időpontja: óra között van.

Az uzsonna az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: óra között van.

A vacsora az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az ételt szállítani csak az ételszállító kocsiban szabad.

A lakószobákban romlandó élelmiszer nem tárolható, csak a számukra kijelölt hűtőszekrényben, melynek tisztaságát a gondozók ellenőrzik.

Az ebédlő felszerelési tárgyainak tárolásáról, annak tisztántartásáról az intézmény gondoskodik.

Az ebédlő felszerelési tárgyait az ebédlőből kivinni nem szabad.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

III.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre

mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

2. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény : 7⁰⁰ -óra és 20⁰⁰ óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:

- naponta: 7⁰⁰ -tól 20⁰⁰ óráig

4. A távollétre vonatkozó szabályok

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A távollétre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

IV.
**Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint
a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

17. A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 7.00 órától 20.00 óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükből,
- látogatók fogadására szolgáló szobában
- a közösségi helyiségben (klubszobában),
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény portáján illetve az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalomára.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozók joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Kivéve, ha az Intézmény vezetője, előzetesen engedélyezi a távolról érkező látogatóknak az éjszakai ott tartózkodást.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől. Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalomát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

18. Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételeivel, a kialakított kártyarendszer segítségével.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

V.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Személyes tárgy megnevezése:

A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

Rokkantszékek, kerekesszékek, járókeret és egyéb Koriátozott, csak a szükséges és lehetséges mértékig.
gyógyászati segédeszközök.
szőnyeg, tv, rádió, magnó, , hűtőszekrény.
vallásgyakorlási kegytárgyak

Az Intézménybe az intézményvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- személygépkocsi,
- motorbicikli,
- kerékpár.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása. Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek: elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő
Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

VI.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből az intézményvezető személyenként legfeljebb 25.000 Ft-ot tart az Intézmény pánccél-szekrényében, a fennmaradó készpénzt - pénzintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkézelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkézelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor - legkésőbb 2 munkanapon belül - kiadja a tulajdonosának.

Az Otthonban lakóknak lehetőségük van kisebb beszerzéseik fedezetére pénzüket úgynevezett nővérkasszában elhelyezni.

A nővérkassza kezelését kizárólag az Intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.

A nővérkassza kezelője a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásúként kezelt, hitelesített füzetet vezetnek, melyben lakónként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, ki fizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.

A be- és a kifizetés tényét a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

VII.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő - szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2. Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

VIII.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az előzőekben meghatározott szabályokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak -elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

IX.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti,

és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mértén biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: az Intézmény imatermében

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

X.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- kirándulások,

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XI.

A térítési díj

Az Ellátott vállalja, hogy a részére megállapított személyi térítési díjat havonta utólag minden hónap 10-éig megfizeti. A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg.

A felvétel napján érvényes havi intézményi térítési díj: Ft

Amennyiben az Ellátást igénylő nem tudja megfizetni a megállapított térítési díjat, akkor a mindenkori nyugdíjának legfeljebb a 80%-át köteles fizetni. Ellátott által fizetett és a megállapított térítési díj közötti különbözetet, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján megjelölendő, Ellátott tartására, gondozására köteles és képes személy(ek)nek kell megfizetni. Ilyen esetben a különbözet megfizetéséről külön megállapodás készül az Ellátott tartására, gondozására köteles és képes személy(ek) és az Intézmény között.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente legfeljebb két alkalommal állapíthat meg.

Az Ellátottnak rendelkeznie kell költőpénzzel, melynek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál.

Az Ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

A két hónapot meghaladó távollét idejére

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

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

A kötelezett által fizetendő térítési díjat az intézmény vezetője az ellátást igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére, kötelezetett.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítésszám díj összegét.

Az intézményi térítési díj: a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézmény vezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

Dél - Nyírségi
Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Nagykállói Intézményegység

Bentlakásos Idősek Otthona

Házirend

Tartalomjegyzék

- I. **Általános szabályok**
- II. **Az együttélés szabályai**
- III. **Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje**
- IV. **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**
- V. **Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**
- VI. **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékezelés**
- VII. **A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje, egészségügyi ellátás, gyógyszerelés szabályai.**
- VIII. **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**
- IX. **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**
- X. **Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**
- XI. **A térítési díj**
- XII. **Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**
- XIII. **A jogosultak érdekvédelme**
- XIV. **Záró rendelkezések**

I. Általános szabályok

A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermejkölési Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység Bentlakásos Idősek Otthonában (4320 Nagykálló, Kossuth u. 40.)

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyre.

A házirend:

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

a házirendet

- ki kell függeszteni a faliújságra,
- el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1 Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

A házirend súlyos megsértésének minősül a kritikátlan viselkedés, összeférhetetlen magatartás, engedély nélküli túlzott mértékű alkohol fogyasztás, az intézmény lakóinak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az

ellátottak e házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival

kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

1.3.A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak

személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóikhoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint

ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.4. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

➤ **Közösségi helyiség:**

A közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A közösségi helyiség berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

➤ **Közös tisztálkodó helyiség:**

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják. Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

Saját hűtő használata nem engedélyezett.

➤ **Udvar**

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos.

1.5. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

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

A lakószobákban dohányozni tilos.

1.6. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható. A túlzott mértékű alkoholisálás a házirend súlyos megsértését jelenti.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

1.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

1.8. Lakógyűlés

Az Idősek Otthona vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti gyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

1.9.Állattartás

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében.

1.10.Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

2.Az Intézmény napirendje

A lakók elhelyezése 2-3-4 ágyas szobákban történik, tekintettel a lakók fizikai, pszichés állapotára, egyéni speciális szükségleteikre, belső szociális kapcsolataira.

Ágyhely, ill. szoba változtatására az intézményvezető adhat engedélyt.

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.00óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Minden lakónak közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiéniára, a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra fokozott gondot fordítania.

Felkelés, munkavégzés, WC használat után, étkezés, lefekvés előtt minden lakónak tisztálkodnia, ill. mosakodnia kell. A közösség és a fertőzés veszély megakadályozása érdekében a higiénés szabályok betartása mind a lakókra, mind a hozzátartozókra, mind a dolgozókra kötelező érvényűen vonatkozik.

A tisztálkodási lehetőség napi rendszerességgel biztosított. Fürdésre hetente két alkalommal, ill. egyéni szükséglet

szerint ennél gyakrabban kerül sor.

A fekvőbetegek mosdatását, fürdetését a gondozói személyzet végzi, a részben önállóan fürdőknel a fürdés gondozói segítséggel történik.

A férfilakók borotválása hetente legalább két alkalommal, ill. szükség szerint biztosított.

Hajvágásra igény szerint havonta van lehetőség, de legalább 2-3 havonta kerül sor.

A körömápolást a fürdés alkalmával a gondozónők végzik.

Az Intézmény az ellátásban részesülők számára napi háromszori főétkezést nyújt.

Egészségi állapottól függően, orvosi javaslatra diétás és kiegészítő étkezést biztosít.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: óra között van.

A reggelit az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A tízórai időpontja: óra között van.

A tízórait az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: óra között van.

Az ebédet az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

Az uzsonna időpontja:óra között van.

Az uzsonna az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: óra között van.

A vacsora az étkezőben, illetve helyváltoztatási nehézség esetén a lakószobában lehet elfogyasztani. A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az ételt szállítani csak az ételszállító kocsiban szabad.

A lakószobákban romlandó élelmiszer nem tárolható, csak a számukra kijelölt hűtőszekrényben, melynek tisztaságát a gondozók ellenőrzik.

A lakószobákban tea és kávéfőzésre alkalmas, ill. egyéb elektromos berendezés a fokozott tűz- és balesetveszély miatt használni tilos.

Az ebédlő felszerelési tárgyainak tárolásáról, annak tisztántartásáról az intézmény gondoskodik.

Az ebédlő felszerelési tárgyait az ebédlőből kivinni nem szabad.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A közös helyiségekben, társalgóban a szórakoztató elektronikai eszközöket 22.00 óra után csak csökkentett hangerővel lehet működtetni.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

III.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1.Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre

mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

2.A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény : 8.00 –óra és 20.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető felé, vagy a szolgálatban lévő gondozónő felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

3.A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:

- naponta: 8.00 -tól 20.00 óráig

A kimenő során a lakóknak tekintettel kell lenniük az étkezések időpontjára, mivel az étel kiszolgálására az étkezések időpontjától számított 1 órán túl nincs lehetőség, valamint a kapuzárás időpontjára, ami nyáron 20. 00 óra, ősztől tavaszig: 18. 00 óra.

4.A távollétre vonatkozó szabályok

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő gondozónő bejegyzí a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A távollétre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő gondozónőnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzí.

IV.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1.Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot

lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2.A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

2.1.A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 8.00 órától 20.00 óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben, (szobatárs beleegyezésével)
- a közösségi helyiségekben,
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az ápolási-gondozási feladatait ellátó gondozónak jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalomára.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozók joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Kivéve, ha az Intézmény vezetője, előzetesen engedélyezi a távolról érkező látogatóknak az éjszakai ott tartózkodást.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől. Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalomát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonon keresztül

A lakók az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével, kapcsolatot tarthatnak a hozzátartozókkal, ismerősökkel.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

V.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az Intézményben elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Személyes tárgy megnevezése:

A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

-Rokkantszékek, kerekesszékek, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök.
-szőnyeg, rádió, magnó
-vallásgyakorlási kegytárgyak

-Korlátozott, csak a szükséges és lehetséges mértékig.

Az Intézménybe az intézményvezető beleegyezésével behozható tárgyak:

- motorbicikli,
- kerékpár.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, mely készpénz összege nem haladhatja meg az 5000,- Ft-ot, valamint értéktárgyakat.

VI.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből az intézményvezető személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot tart az Intézmény pánccsaszékrényében, a fennmaradó készpénzt - pénzintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzügyi szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. (az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű étkezés, ruházat, valamint textília, személyes használati tárgy és szolgáltatás pl. rádió, mobiltelefon, fodrász, kirándulás, kulturális program)

A be- és a kifizetés tényét a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

VII.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1.A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:
- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2.Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő
- saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:
- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

Saját ruházat és textília mellett elhasználódás miatt az Intézménnyel szemben anyagi követelés nem érvényesíthető.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának mosásáról, tisztításáról, javításáról.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

5. Egészségügyi ellátás, gyógyszerelés szabályai.

Egészségügyi ellátás keretében az általános orvosi ellátást az intézmény biztosítja, heti 4 órában az intézményi orvos alkalmazásával, ill. sürgősség esetén, soron kívül biztosítja.

Beutalóhoz kötött szakrendelés igénybevételére, ill. kórházi elhelyezésre csak az intézmény orvosának intézkedése alapján kerülhet sor.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket térítésmentesen biztosítja, az alapgyógyszereken túl, az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli.

A gyógyszerek beszerzéséről az intézmény gondoskodik.

Az orvos és a gondozói személyzet tudtán kívül gyógyszereszedés tilos, az orvos által rendelt gyógyszerek bevétele is csak gondozói felügyelet mellett történhet.

VIII.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az előzőekben meghatározott szabályokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak -elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

IX.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

X.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

A szabadidő kultúrált eltöltése érdekében minden lakó részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően az alábbi tevékenységekben:

- újságok, folyóiratok
- házikönyvtár
- rádió, magnó
- televízió, videó
- előadások
- műsorok
- egyéb manuális tevékenységek (pl., sakk, kártya, társasjáték, stb.)

Az intézmény szervezett programokon, rendezvényeken való részvétel (farsangi multság, hagyományőrző tájnapok, világi és egyházi ünnepségek) valamennyi lakó számára ingyenes.

Az intézményen kívül szervezett programok (kirándulás, színház, mozi, kiállítás, látogatás, üdülés, stb.) önköltségen vehető igénybe, amihez a résztvevők számának és egészségi állapotának megfelelő kísérői létszámot az intézmény biztosítja.

Az intézmény valamennyi lakója élhet a szabad vallásgyakorlás lehetőségével.

A különböző felekezeti egyházak képviselő (előzetes egyeztetés után) bármikor tarthatnak imadélután, istentiszteletet, lelkigyakorlatot az arra kijelölt helyen.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XI.

A térítési díj

Az Ellátott a térítési díjat havonta utólag minden hónap 10-éig megfizeti. A személyi térítési díj az intézményt fenntartó, önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete alapján kerül megállapításra.

A szolgáltatás igénybe vételét megelőzően a jövedelemvizsgálatot az intézményvezető végzi el és állapítja meg a személyi térítési díjat.

Az intézményvezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente legfeljebb két alkalommal állapíthat meg.

Az intézményvezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét és pénzvagyont.

A kérelem előterjesztésekor – az intézményi térítési díj megfizetésének önkéntes vállalása kivételével – vagyon nyilatkozatot kell benyújtani a pénzvagyongra vonatkozó résszel.

Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonnyilatkozatokban szereplő adatok valóságtartalmáért.

Az intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Abban az esetben, ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékkötvény-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor 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 forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kerül megállapításra, hogy részére a költőpénz visszamaradjon, melynek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-nál, vagyon beszámítása esetén 30%-nál.

Az Ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

A két hónapot meghaladó távollét idejére

a. az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, az a) pont alá nem tartozó esetben A napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A kötelezett által fizetendő térítési díjat az intézmény vezetője az ellátást igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére, kötelezetten.

1993. évi III. Tv 117/B§ szerint az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személyírásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítésszám összegét.

Az intézményi térítési díj: a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézmény vezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

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

XII.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házi rendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

XIII.

A jogosultak érdekvédelme

Érdekképviseleti Fórum

Az ellátottak a jogaik, érdekeik érvényesítése céljából érdek-képviseleti fórumot működtetnek.

Az intézmény lakója (hozzátartozója) az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz ilyen módon nem orvosolható, vagy jelentős érdeksérelem esetén, az intézményvezetőhöz fordulhat.

Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtató módon nem rendeződött, a lakó (hozzátartozója, gondnoka) az intézményben működő Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat. Az Érdekképviseleti Fórum jár el az intézményi jogviszonnal kapcsolatos sérelem, a személyiségi jogokat, a hozzátartozókkal való kapcsolattartást érintő sérelem miatt, ill. azokban az esetekben, amikor az intézmény dolgozói a szakmai, titoktartási, valamint vagyoni védelmi kötelezettségeiket megszegték.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum hivatott a lakók érdekeinek védelmét ellátni.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt írásban az egységvezetőnél lehet benyújtani, aki azt köteles késedelem nélkül a Fórum elnökéhez továbbítani.

A szóban előterjesztett panaszról az egységvezető jegyzőkönyvet vesz fel, és az előzőek szerint továbbítja a Fórum elnökéhez.

Az Érdekképviseleti Fórum a panaszt megvizsgálja és arról 15 napon belül, határoz. Döntéséről a panaszost írásban tájékoztatja.

.XIV.

Záró rendelkezések

A házirend 20..... lép hatályba.

Nagykálló, 20.....

Jóváhagyás

A Bentlakásos Idősek Otthona házirendjét jóváhagyom:.....

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység
4320 Nagykálló, Kossuth út 8.

FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység, mint szolgáltató intézmény, másrészről

Mint ellátást igénybevevő:

családi neve:utóneve:.....
 leánykori családi neve:.....utóneve:.....
 lakcíme:
 telefonszáma:
 anyja leánykori családi neve:.....utóneve:.....
 születési hely:
 születési idő:
 személyi igazolvány száma:
 TAJ száma:
 Nyugdíjas törzsszám:
 Közggy. Ig.szám:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya:

A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (4320 Nagykálló, Somogyi B.u.5-7) által fenntartott Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ (4320 Nagykálló, Kossuth u. 8. szám alatti telephelyén), személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatást, nappali ellátást nyújtó intézményt, Fogyatékos Személyek Nappali Intézményét működtet. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon a harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben és segítséggel képes fogyatékos személyek napközbeni gondozását, foglalkoztatását és nevelését szolgálja.

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást 200... évhó.....napjától kezdődően 3 hónap **próbaidőre**, majd igény szerint 200... évhó.....napjától **határozatlan** időtartamra biztosítja.

SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménybe való felvételkor az **intézmény** tájékoztatja az ellátást igénybevevőt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről,
- az intézmény házirendjéről.

A **jogosult, vagy törvényes képviselője** az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, és annak tiszteletben tartásáról
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben,

- arról, hogy önmagára és társaira nem gyakorol veszélyeztető magatartást,
- arról, hogy orvosi ellátást és állandó ápolást igényel-e.
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tart.

A fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében szükség szerint nyújtott szolgáltatási elemek:

tanácsadás – tanácsadás keretében egyéni segítő beszélgetéseket folytatunk, csoportfoglalkozás során segítünk a konfliktuskezelésben, stressz kezelésben. Az ellátottak egészségügyi szűréseken vehetnek részt.

készségfejlesztés – a készségfejlesztés tekintetében célunk az egyéni fejlesztés, a képességek szinten tartása, a szociális készségek szinten tartása, fejlesztése. Kézműves foglalkozásokat tartunk, elősegítve ezzel a társas kapcsolatokat.

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás – Intézményünkben lehetőség van a személyes ruházat tisztítása, ezáltal az önállóbb életre nevelés a célunk.

étkeztetés – Intézményünk lehetőséget biztosít az étkezés igénybevételére, illetve a hozott élelmiszer helyben fogyasztására. Ebben az esetben segítséget nyújtunk az étel megmelegítésében, az evőeszközök helyes használatára tanítjuk őket.

esetkezelés – Segítünk az ellátottaknak a hivatalos ügyek intézésében, információt nyújtunk a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítünk. Együttműködünk a hozzátartozókkal, gondokkal.

felügyelet – Az ellátottak egy része a mi segítségünkkel jut az ellátáshoz, mégpedig úgy, hogy az intézmény autójával elhozzuk őt, és a haza is visszük. Ezáltal nemcsak a nappali ellátás időszakában, hanem az ide és hazavezető úton is folyamatos felügyeletet biztosítunk számukra.

gondozás – Ha szükséges, akkor az ellátott részére segítséget nyújtunk az étkezésben az öltözködésben, testsúlyt, vércukorszintet, vérnyomást mérünk.

közösségi fejlesztés – Szabadidős tevékenységek keretében lehetőség van társasjátékokra, kártyajátékokra, évente egyszer közös főzést tartunk a Harangodon részt veszünk az ünnepi megemlékezéseken, a helyi idő otthonba hetente ellátogatunk.

A jeles ünnepeket minden alkalommal megtartjuk, a karácsony, a húsvéti készülődése, anyák napja, farsang. Múzeumlátogatáson, kiállításokon veszünk részt, ellátogatunk a helyi könyvtárba.

gyógypedagógiai segítségnyújtás – A gyógypedagógiai segítségnyújtás keretében a meglévő képességek, készségek szinten tartása a célunk, egyéni fejlesztéssel.

pedagógiai segítségnyújtás – A pedagógiai segítségnyújtás során, feladatunk az önállóbb életre nevelés, és a szociális készségek fejlesztése.

Az ellátásért fizetendő térítési díj

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézményi Ellátása térítésmentes.

Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése

Az intézményi jogviszony keletkezése:

- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelme alapján történik.
- Az ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről írásban értesíti a kérelmezőt. Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a jelölt időtartam lejártával.

Az ellátottak kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- A házirendet súlyosan megsérti.
- Más személyes gondoskodást nyújtó ellátásra szorul.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz

fordulhat. Ilyen esetben az ellátás mindaddig biztosítva van, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Panasz lehetősége és annak kivizsgálása

A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 99 §(1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórumot összehívni. Az érdekképviseleti fórum hatásköre az adott intézmény ellátási területére és az ellátottakra terjed ki.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott panaszával, amennyiben az intézkedésekkel nem ért egyet, vagy az helyben nem orvosolható, a területileg illetékes ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá a fogyatékos személyek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:

.....
**Ellátást igénybevevő
(törvényes képviselő)**

.....
Intézményvezető

Fogyatékos személyek nappali ellátása
HÁZIREND

BEVEZETŐ

Ezen *Házirend* a **Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye** belső életének rendjét tartalmazza, az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézményének fenntartója:

Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
(Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.)

A nappali ellátás keretében tervezett férőhelyek száma: 20 fő

Intézmény Vezetője: **Krausz Gabriella**

Az ellátottak köre:

Az ellátási területen élő harmadik életévüket betöltött, önellátásra részben képes, enyhe vagy súlyos fogyatékkal élő, helyzetváltoztatásra képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, ill. autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- **Siketek és nagyothallók:** akinek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett a hangzó beszéd érhető ejtése elmarad (hallási fogyatékos).
- **Vakok és gyengén látók:** akiknek segédeszközzel vagy műteti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik, vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkeznek és ezért kizárólag tapintó- halló életmód folytatására képes (látási fogyatékos).
- **Értelmi fogyatékosok:** akiknek értelmi akadályozottsága genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy szülési trauma következtében, továbbá 11. életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.
- **Mozgásszervi fogyatékosok:** akiknél a mozgásrendszer károsodása illetőleg funkciózavara miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.
- **Autisták:** IQ értéktől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarában szenved, és az autonómia tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos.
- **Halmozottan fogyatékos:** az a személy, akinek a fenn felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

A fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondolható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

Továbbá nem gondolható az a gyermek sem, aki gyógypedagógiai nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése a korának állapotának megfelelő nevelési, oktatási intézményben biztosítható.

Az intézmény kialakítása megfelel a fogyatékos személyek életvitelének, vagyis biztosított:

- az akadálymentes közlekedés
- a pihenésre kialakított helyiség,
- a közösségi együttlétekre kialakított helyiségek
- az élelem melegítésére, tálalására, elfogyasztására kialakított helyiség
- a személyi tisztálkodásra kialakított helyiségek

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet alapján készült.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A „Házirend” egyfajta iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed a Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatóközpont Nagykállói Intézményegysége által Nagykálló, Kossuth u. 8 sz. alatt működtetett Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

NYITVATARTÁSI IDŐ

Az intézmény az ellátást igénybe vevők számára nappali ellátást biztosít, mely legalább napi 6 órában biztosított

Az intézmény nyitvatartási ideje:

- Munkanapokon: hétfőtől – péntekig: 7,45 – órától-16-óráig, pénteken 7,45-től 13.45. óráig.
- Szabad és ünnepnapokon: zárva tart

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye az ellátottak részére biztosítja:

- A hozott étel megmelegítésének, elfogyasztásának lehetőségét. Ebédet és annak elfogyasztásának lehetőségét
- Szabadidős programok szervezését
- Fejlesztő foglalkozást.
- Hivatalos ügyek intézésének segítségét

Továbbá segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fogyatékkal élők részére:

- Az önálló, vagy részben önálló életvitel megvalósításához.
- Társadalmi integrációjának megvalósításához.
- Kapcsolatkészségének javításához.
- Továbbtanulásának, munkavállalásának elősegítéséhez.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBE VÉTELE

A Fogyatékosok Nappali Intézményében nyújtott ellátás igénybevétele, az igénylő (törvényes képviselő) kérésére történik. Az ellátás igénybevétele iránti kérelmet, valamint a szakorvosi javaslatot az intézményvezetőnél kell benyújtani. A kérelem elbírálását az intézményvezető végzi.

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézményvezető és az ellátott törvényes képviselője megállapodást kötnek.

A megállapodás tartalmazza:

- Az intézményi ellátás időtartamát
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Fogyatékosok Nappali Intézményébe való felvételkor az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy az ellátott törvényes képviselője számára tájékoztatást ad:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról.
- A panaszjogok gyakorlásának módjáról.
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- A házirendről.
- A fizetendő térítési díjakról, teljesítési feltételekről.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye az ellátottakról nyilvántartást vezet.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

RUHÁZATTAL, TEXTILIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS RENDJE

Intézményünkben lehetőség van tisztálkodásra. Az ellátottak részére biztosítottak a szükséges intézményi textíliák (terítők, függönyök, törülközők, stb.), valamint a tisztálkodáshoz szükséges eszközök. Személyes ruházatot az intézmény nem biztosít.

NAPIREND

7:45 – 9:00 óráig	napi foglalkozások előkészítése
9:00 – 9,30 óráig	gondozottak fogadása
9,30 – 12,00 óráig	egyéni és csoportos foglalkozások
12:00 – 13:00 óráig	ebéd
13:00 – 14:30 óráig	délutáni egyéni és csoportos foglalkozások
14,30 – 15,00 óráig	eltávozás előkészítése, eltávozás
15,00 – 16,00 óráig	napi adminisztráció elvégzése

AZ ÉTKEZÉSEK SZÁMA, RENDJE

Az intézmény naponta biztosítja igény szerint az ebédet és a hozott étel megmelegítésének, elfogyasztásának lehetőségét. Diétás ételt biztosítani nem tudunk.

Az étkezések időpontja:

A napirend tartalmazza

Az ételeket csak az ebédlőben lehet elfogyasztani. A konyhai eszközök a gondozók felügyeletével üzemeltethetők.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye segítséget nyújt az egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutáshoz. Biztosítja a felvilágosító, megelőző jellegű programokhoz, kiadványokhoz való hozzájutás lehetőségét, illetve szervezi és terjeszti is azokat.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor az Intézmény Vezetője által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének.

Az intézmény ellátottja (ill. törvényes képviselője) az intézményi ellátást érintő panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 99.§ (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója határozza meg az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum hatásköre az adott intézmény ellátási területére és az ellátottakra terjed ki.

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója sérelem esetén panasszal élhet az érdekképviseleti fórumnál. Az intézményi panasz, érdekképviseleti fórumhoz való megérkezését követően, a fórum vezetője 5 napon belül összehívja a fórumot.

A döntésről írásban értesíti a panasztévőt, majd meghozza az orvosláshoz szükséges intézkedéseket.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult érdekképviseleti fórum:

- határidőben nem intézkedett, illetve ha
- a megengedett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

TÉRÍTÉSI DÍJ

Fogyatékos Személyek Nappali Intézményében az ellátás térítésszerűen mentes

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapíthatja meg.

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye ellátottjainak személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője havi jövedelmének 15%-át, étkezés esetén a 30%-át.

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 ellátottaink igényei szerint eljárni.

Az intézmény az alapfeladataihoz nem tartozó szolgáltatásokért (pl.: gyógymasszázs), programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYA

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a határozott idő lejártával (kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható)
- A megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel,
- b) állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető írásban mondhatja fel,

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen, kezdeményezés alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti a megállapodás felmondásával, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik,

1. alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
2. bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérelmére
- ha a gondozott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha a házirendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Nagykálló, 20.

.....

Intézményvezető

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység

4320 Nagykálló, Kossuth út 40.

Tel./Fax.: 42/ 263-136

Szenvedélybetegek közösségi ellátása**MEGÁLLAPODÁS****1. Jelen megállapodás létrejött egyrészről,****1.1 Az ellátást nyújtó (továbbiakban :intézmény)**Az intézmény neve: **Dél – Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ****Nagykállói Intézményegység****4320 Nagykálló, Kossuth u. 40.****1.2. Az ellátást igénybe vevő**

Neve:.....

Születési neve:

Állampolgársága:.....

Születési helye:.....időpontja:

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Taj száma.....

Telefonszáma.....

1.3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Születési neve:.....

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő szerv határozat száma:

..... kelte:.....

Anyja neve:

Születési helye:.....időpontja:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:.....

1.4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Neve:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:.....időpontja:.....

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

Egyéb elérhetősége:.....

1.5. Az ellátást igénybe vevő tartásra, gondozására köteles és képes személy(ek) (amennyiben az 1.3. és 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos)

Neve:.....

Rokonsági fok:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....időpontja:.....
Személyi igazolvány száma:.....
Lakcíme:.....
Telefonszáma:.....
Egyéb elérhetősége:.....

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. Az ellátás kezdetének időpontja:év.....hó.....nap

2.1. Az ellátás időtartama:

Az intézmény a közösségi ellátástév.....hó.....napjától kezdődően határozatlan időtartamra,

Az intézmény a közösségi ellátástév.....hó.....napjától kezdődően, határozott időtartamra:
.....év.....hó.....napjáig biztosítja.

3. A szenvedélybetegek közösségi ellátása tekintetében nyújtott szolgáltatási elemek:

Tanácsadás:

Az ellátottak gyakran tájékozatlanok az őket érintő ellátásokkal kapcsolatban. Sokszor kérnek tőlünk tanácsot egy-egy ellátáshoz való hozzájutás segítésében. Előfordul, hogy az igénybevevő, vagy családtagja egészségi állapotában olyan változás áll be, hogy valamilyen speciális ellátásra, vagy más szolgáltatásra van szüksége, vagy az igénybe vehető ellátásokkal nincs tisztában, ill. valamilyen krízishelyzetbe kerül. Ilyenkor hozzánk fordulnak segítségért, mi felkutatjuk a különböző lehetőségeket, mozgósítjuk az erőforrásokat, és igyekszünk segíteni. Életvezetési tanácsadásokat nyújtunk, figyelünk az egészsége megtartása érdekében arra, hogy bevette-e a szükséges gyógyszereket, a rendszeresen eljár-e a vizsgálatokra.

Esetkezelés:

Egyéni és csoportos esetkezeléseket nyújtunk.

A szabadidős programok, előadások tartásával igyekszünk tartalmas elfoglaltságot biztosítani nekik.

Gondozás

Az ellátottainknak nyújtott testi-lelki támogatás, a beszélgetések, a személyre szóló törődés hosszú távon javítja az ellátott életminőségét, hiszen a valahová való tartozás a családon kívül, a hasznosság érzése nagyon fontos minden ember életében. A család, a hozzátartozók, a barátok, önkéntesek bevonásával a segítségnyújtás elfogadásában való közreműködés, ami által a szenvedélybetegség leküzdése, és a visszaesések csökkentése a cél. Segítjük azt, hogy jobb életkörülményeket teremtsünk, hogy a családi kötelet szorosabbá fűzzük, ezáltal elősegítve a társadalomba való visszailleszkedését, a szenvedélybetegség leküzdését.

Készségfejlesztés

A meglévő képességek megőrzését, illetve annak fejlesztését szolgálják az általunk nyújtott segítségnyújtás. Lényeges a nemet mondás képességének fejlesztése, a visszaesés megelőzése, a visszautasítás készségeinek kialakítása, fejlesztése. Mivel a szenvedélybetegeknek leépül a szociális készségük is, ezért ezt is fejleszteni szükséges. Segítünk nekik a munkaerő piacra való visszatérés tekintetében az állásinterjú felkészítésében, önéletrajz megírásában, a kommunikációs készség fejlesztésében. Az önellátásra való képesség javítása és fenntartása érdekében (bevásárlás, mosás, vasalás, főzés, takarítás) tanácsokkal látjuk el, hiszen ezáltal javul az ellátott életminősége. A szociális támogatások igénylésére szolgáló nyomtatványok kitöltésében, és beadásában fejlesztjük azt a képességet, hogy ön maga el tudja intézni a hivatalos dolgokat. Fontos, hogy fejlődjön az ellátottaink alkalmazkodó képessége, az emberek iránti toleranciája, empátiája, hiszen ez elengedhetetlen a minden napi élet szempontjából, és így társadalmi beilleszkedésük is sokkal könnyebben valósul meg.

Megkeresés

A szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából való megkeresés tekintetében, az ellátási területen élőket felkeressük, tájékoztatjuk őket a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

4. A közösségi ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a szolgáltatás által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a szolgáltatás és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módjáról,
- a szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásáról.

5. Az ellátás megszűnik:

- a szolgáltató jogutód nélküli megszüntetésével,
- az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének az ellátás megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján,
- abban az esetben, ha az ellátott az együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő halálával.

6. Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője, valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szenvedélybetegek közösségi ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadók.

9. A panaszkezelés módja:

Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban.

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

Az intézményben ellátottjogi képviselő működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, címe e-mail címe az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Nagykálló,év, hó, nap

ellátást igénybe vevő

telephelyvezető

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
1.4. pontjában megjelölt legközelebbi hozzátartozó

16.sz.melléklet

Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ
Nagykállói Intézményegysége
4320 Nagykálló, Kossuth út 40.

HÁZIREND

Szenvedélybetegek közösségi ellátása

BEVEZETŐ

Jelen házirend a **Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekejélési Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegység** belső életének rendjét tartalmazza, a szolgálat életének békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Fenntartó: Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Az ellátottak köre: szenvedélybetegek

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló - többször módosított - 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján készült.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza a szolgálat belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend egyfajta iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a szolgálati vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni. A házirend hatálya kiterjed az intézmény szenvedélybetegek közösségi ellátása által nyújtott szolgáltatásokat igénybevevő valamennyi ellátottra, a szolgálat alkalmazottaira, a szolgálatnál munkát végző külső szervek dolgozóira, a szolgálatnál tartózkodó látogatókra és a szolgálatban tartózkodó valamennyi idegen személyre.

Nyitvatartási idő: a szolgálat az ellátást igénybevevők számára napközbeni ellátást biztosít mely napi 8 órában történik.
Munkanapokon: 8.00 - 16 óráig

Szolgáltatások: az intézmény szenvedélybetegek közösségi ellátása az ellátottak részére igény szerint biztosítja:

Szűrés és korai felismerés,
Speciális technikák, intervenciók,
Problémaelemzés, problémamegoldás,
Készségfejlesztés,
Pszichoedukáció,
Pszicho-szociális rehabilitáció

Az ellátás igénybevétele: az ellátás igénybevétele az igénylő (törvényes képviselő) kérelmére történik, mely kérelem történhet szóban és írásban. A kérelmet, valamint a szolgálatvezetőnél kell benyújtani. A kérelmek elbírálását a szolgálatvezető végzi. Az ellátás megkezdése előtt a szolgálatvezető és az ellátott megállapodást kötnek.

A megállapodás tartalmazza:
Az ellátás időtartamát
A szolgálat által nyújtott ellátások formáját, módját, körét,
A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
Panaszkezelés módját
Az ellátás megszűnésének szabályait

Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény a közösségi ellátásához történő felvételkor a szolgálat vezetője, vagy az általa megbízott személy az ellátott törvényes képviselője számára tájékoztatást ad:
A szolgálat által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
A szolgálat által vezetett nyilvántartásokról,
A panaszjogok gyakorlásának módjáról,
Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
A házirendről

A térítési díjakról.

Adatkezelés, adatvédelem

A szenvedélybetegek közösségi ellátása az ellátottakról nyilvántartás vezet. A szolgálatnál az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

Egészségügyi ellátás:

A szolgálat segítséget nyújt az egészségügyi alap- és szakellátásokhoz-

Az ellátottak érdekvédelme:

A szolgálatvezető az ellátás igénybevételekor a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Nagykállói Intézményegysége által jóváhagyott jelen intézményi Házirend egy példányát átadja a leendő ellátottnak vagy törvényes képviselőjének. Az ellátott illetve törvényes képviselője az ellátást érintő panaszával az intézményvezetőhöz, fenntartóhoz, illetve ellátottjogi képviselőhöz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Térítési díj:

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A szolgálati jogviszony megszüntetésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A jogosult halálával
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a határozott idő lejártával (kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható)
- A megállapodás felmondásával.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel,
- b) állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető írásban mondhatja fel,

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen, kezdeményezés alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti a megállapodás felmondásával, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik,

1. alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
2. bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

- a jogosult, vagy törvényes képviselője kérelmére
- ha a gondozott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha a házirendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szolgálat házirendje a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Vezetőjének jóváhagyása időpontjától érvényes.

Nagykálló, 20.....

intézményvezető