

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2021. szeptember 30-ai ülésére

<u>Tárgy:</u>	Dunaföldvár Család és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (2022.01.01-től Tanyagondnoki Szolgálat átszervezése)
<u>Előadó:</u>	Horváth Zsolt polgármester
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezte:</u>	Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság
<u>Ügyiratszám:</u>	DFV/2960-4/2021.

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontja és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a tartalmazza a Szakmai Program kötelező tartalmi elemeit. A Szakmai programnak mellékletét képezi a szervezeti és működési szabályzata vagy annak tervezete.

A szakmai program kötelező tartalmi elem az intézmény által nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

A Képviselő-testület a 42/2021. (VIII.26) KT határozattal a 2022. január 1. napjától a tanyagondnoki szolgáltatást, mint szociális alapszolgáltatást Dunaföldvár Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.) biztosítja.

A fentiekre tekintettel 2022. január 1. napjával a Dunaföldvár Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ alaptevékenysége bővül és a Napsugár Idősek Otthona alaptevékenységéből kikerül a szociális alapszolgáltatás, a tanyagondnoki szolgáltatás.

A fentiekre tekintettel szükséges az intézmények szakmai programját és szervezeti és működési szabályzatát a 2022. január 1. napjától ellátott tevékenységi körnek megfelelően módosítani.

Kérem az előterjesztés megvitatását és határozati javaslat szerinti döntéshozatalt!

Dunaföldvár, 2021. szeptember 15.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy a Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (a továbbiakban: Intézmény) Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. január 1. hatállyal a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester
Jung Katalin intézményvezető

Erről értesül:

1. Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
2. Köznevelési- és közművelődési ügyintéző

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy

1. a Napsugár Idősek Otthona Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. január 1. hatállyal a melléklet szerint elfogadja.
2. 2021. december 31. napjával hatályon kívül helyezi a 232/2014. (XI.25.) KT határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát, **valamint KT határozattal** elfogadott szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester
Csizmadia Gáborné mb. intézményvezető

Erről értesül:

1. Napsugár Idősek Otthona
2. Köznevelési- és közművelődési ügyintéző

*Dunaföldvár Család és Gyermejköléti Szolgalat és
Alapszolgalatási Központ*

Szakmai Program

Készült: 2021. szeptember

Készítette: Jung Katalin

Érvényes: 2022. január

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A szolgáltatás célja, feladata	3.old.
- II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	6.old.
- Más intézményekkel történő együttműködés módja	8.old.
- III. Az ellátandó célcsoport jellemzői	10.old.
- IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	16.old.
- V. Az ellátás igénybevételének módja	34.old.
- VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása	37.old.
- VII: Szakmai információk ,létszám, szakképzettség	38.old.
- VIII. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja	38.old.
- IX. Adatkezelés	38.old.
- X. Tájékoztatás	39.old.
- XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok	39.old.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

- I. A szolgáltatás célja, feladata	44.old.
- II. Az ellátandó célcsoport jellemzői	44.old.
- III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	47.old.
- IV. Az ellátás igénybevételének módja	57 old.
- V. Dokumentáció	57.old.
- VI. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat hozzáférhetősége	57.old.
- VII. Más intézményekkel történő együttműködés módja	58.old.
- VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	60.old.
- IX. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak	61.old.
- X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái	62.old.

- Mellékletek
- 1. Megállapodások
- 1/a. Étkeztetés megállapodás
- 1/b. Házi segítségnyújtás megállapodás
- 1/c. Idősek nappali ellátása megállapodás
- 1.d Család és Gyermekjóléti Szolgálat megállapodás
- 2. Házirend

I. A szolgáltatás célja, feladata

Küldetés:

A Dunaföldvár Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ feladata, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat biztosításával elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a testi-lelki és érzelmi fejlődését, megelőzze, illetve kezelje az ezeket gátló tényezőket, valamint a Dunaföldváron a megfelelő szociális alapszolgáltatások biztosítása. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Célunk, hogy javítsuk ellátottjaink életminőségét, az ellátások egymást kiegészítve állapotukhoz igazodva egyénre szabottan szakmailag is a lehető legmagasabb szintű ellátást biztosítsuk. Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Ösztönözzük az önszolgálati lehetőségeket, biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

Intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt, ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét. Alapelvünk az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott holisztikus szemléletű segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, együttműködés.

Alapadatok:

<i>Megnevezés:</i>	Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
<i>Alapító:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata Dunaföldvár, Kossuth L. u.2.
<i>Adószáma:</i>	15824949-2-17
<i>Törzsszáma:</i>	824947
<i>Fenntartó:</i>	Dunaföldvár Város Önkormányzata Dunaföldvár, Kossuth L. u 2.
<i>Székhelye:</i>	Dunaföldvár, Kossuth L utca 14
<i>Telephelye:</i>	Dunaföldvár, Duna u 13. Alapszolgáltatási központ
<i>Az intézmény alaptevékenysége:</i>	A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások biztosítása: étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali ellátása Családsegítés, Tanyagondnoki szolgálat Gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény típusa:	költségvetési szerv
Az intézmény ellátási területe:	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szociális étkezés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali Ellátása: Dunaföldvár közigazgatási területe Tanyagondnoki Szolgálat esetén Dunaföldvár külterülete
Fenntartó által biztosított ellátások:	alapszolgáltatás keretében: étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek Nappali ellátása családsegítés, Tanyagondnoki szolgálat Gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó: gyermekjóléti szolgálat
Felügyeleti szerv:	Tolna Megyei Kormány Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Dunaföldvár Város Önkormányzata

Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Munka Törvénykönyvről 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- 29/1993 (II.17) Kr. a térítési díj megállapításának szabályairól

- 415/2015.Kr. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII.2.) Kr. Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- Tárgyévre vonatkozó költségvetési tv.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.17.) Korm. Rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Az intézmény működése és szolgáltatásait meghatározó szakmai program, az intézmény tevékenységét és a működését szabályozó hatályos törvényeken és rendeleteken, az önkormányzat rendeleteiben és határozataiban rögzített, az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokon, és módszertani ajánlásokon alapul

Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Útmutató – az Esetnapló vezetéséhez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozószakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár - Család- és gyermek jóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

Vonalvezető Házi segítségnyújtást szolgáltatást biztosítók számára EMMI 2019.

Szakmai ajánlás az Idősek Nappali ellátást szolgáltatást biztosítók számára EMMI 2018.

II. A program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az Intézmény célja, hogy egységes szakmai szemlélet mellett a rászorulóknak számára biztosítsa a korszerű, probléma érzékeny, hozzáférhető és a törvényi előírásoknak megfelelő szociális szolgáltatást.

Az intézmény biztosítja a szakmai szempontok elsődleges szerepét, a jogkövető magatartást az intézmény dolgozói részéről. Mind az ellátást igénybevevők, mind az intézmény jogai és kötelezettségei, illetve lehetőségei szabályozott keretek mellett a fenntartó jóváhagyásával, elfogadásával biztosítottak.

Az integráció lehetővé teszi, hogy egy intézményi szervezeten belül gyermekjóléti és szociális alap, nappali, ellátást nyújtsunk. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának és/vagy szociális helyzetének változása esetén az intézmény biztosítja az átjárhatóságot az egyes szolgáltatások között. A szociális alapellátások a házi segítségnyújtás és nappali ellátás, étkeztetés, családsegítés lehetővé teszi, hogy az ellátásokat igénylők minél tovább otthonukban éljenek hogy a családok funkcionális működése fenntartható legyen. A gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét és a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzését, illetve a mielőbbi visszahelyezés elősegítését.

A Dunaföldvár Család –és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ az alábbi feladatokat látja el:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Időskorúak nappali ellátása
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Tanyagondnoki szolgálat

2.1 Alapító okiratban szereplő alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102030	Idősek, demensek nappali ellátása
107051	Szociális étkezés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
102050	Az Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
107055	Tanyagondnoki szolgáltatás

2.2. Étkezés:

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek. Különösen akkor, ha koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk teszi indokolttá. A szociális rászorultság részletes és helyi szabályozását Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013.számú rendelete tartalmazza. Az étel biztosítása ellátási szerződés alapján a EuroGuest, a diétás étkezést a Napsugár Idősek Otthona önkormányzati fenntartású főzőkonyhákról történik, ahol diétás étkezést biztosítanak. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással kerül megszervezésre kizárólag munkanapokon. A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítását a vállalkozó saját gépkocsijával oldja meg. Az ellátottak száma havonta átlagosan :120 Fő.

2.3 Időskorúak nappali ellátása

Időskorúak Nappali ellátásában a 18 életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képes személyekről gondoskodunk.
Engedélyezett létszám: 30 fő.

2.4. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a rászorulókról, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak. A házi segítségnyújtás különösen: bevásárlás, gyógyszer felírás, kiváltás, takarítás, mosás, vasalás, mosogatás, ápolás-gondozási feladatok biztosítása, mentális gondozás, hivatalos ügyek intézése.
Az ellátható személyek száma a szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés szerint 27 fő.

Tanyagondnoki Szolgálat

Célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

2.5. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás:

A Szt 64 § alapján az intézmény célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

a) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

b) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A Gyvtv törvény alapján a szolgáltatás hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, lelki, és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítéséhez. Feladata a veszélyeztetettséget észlelő-jelző rendszer működtetése érdekében a megelőzésben érintett valamennyi intézmény együttműködésének megszervezése. Továbbá a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a jelentkező problémák értékelése, és a szükséges szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése. A komplex szociális munkát igénylő családgondozás célja a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése, illetve visszaállítása, további a szülő és gyermek kapcsolat helyreállítása.

2.6. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk kiemelt feladata a megfelelő szakmai kapcsolati háló kiépítése, fejlesztése illetve fenntartása, széleskörű együttműködés megvalósítása a településen illetve járásban működő ellátórendszer szereplői között. Ilyen szervezetek a települések szociális és egyéb, különösen gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási információkkal rendelkező intézmények/szolgáltatók, különösen a jegyző, szociális, egészségügyi szolgáltató, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak. Az intézményközi együttműködés célja a szolgáltatások minőségének, hozzáférhetőségének javítása a magasabb színvonalú szakmai feladatellátás érdekében.

Törekszünk, hogy együttműködéseinket írásba foglaljuk, amely tartalmazza a tagok együttműködési célját, módját, a feladatokat és kompetencia határokat. Az együttműködés történhet meghatározott rendszerességgel, illetve eseti jelleggel. Meghatározott rendszerességgel esetmegbeszélések a jelzőrendszer tagjai között, eseti: szakmai tanácskozások, pályázati együttműködések stb.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Polgármesteri Hivatal Dunaföldvár; a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás.
Gyakorisága: napi rendszerességgel
Módja: telefon, email, személyesen
- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály szakmai kérdésekben nyújt segítséget, ellenőrzések lefolytatása
Rendszeressége: alkalmanként
Módja: telefonon, emailban, személyesen
- Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – Hatósági és Gyámügyi Osztálya, gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben szereplő alanyok tájékoztatását. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban, gyermekek védelme érdekében folyamatos együttműködés
- Szociális szolgáltatást nyújtók, kiemelten Napsugár Idősek Otthona, intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
Rendszeressége: alkalmanként

- Módja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módja: telefon, email, személyesen
 - Egészségügyi szolgáltatást nyújtok, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete, Az együttműködés célja az ellátott személyek minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása, az együttműködés folyamatos, az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:
 - az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélése
 - Az igénybevételi eljárás részét képező orvosi papírok elkészítése.
 - Kölcsönös tájékoztatás a jogszabályváltozásokról.
 Szent Pantaleon Kórház, A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását
 jelzőrendszer tagja
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email, személyesen
 - Nevelési-oktatási intézmények, Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde, Beszédes József Általános Iskola és tagintézményei,
 - helyi óvodák, általános iskolák – ünnepek alkalmával műsort adnak az a városi rendezvényeken, ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email, személyesen
 - felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk biztosítja több oktatási intézmény hallgatója számára a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email, személyesen
 - Tolna Megyei Kormányhivatal: Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
 - Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály, Hatósági és Gyámügyi Osztály
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email,
 - Közütemi szolgáltatók, különösen áram- víz és gázszolgáltatók, hátralékok, részletfizetés stb.
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email
 - Rendőrség, bíróság, ügyészség, perek, bűncselekmények esetén.
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email, levél
 - Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály: együttes környezettanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában, a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
 Rendszeressége: alkalmanként
 Módja: telefon, email, személyesen

- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat, helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek, programok szervezése, adományok közvetítése
- Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya: szakmai útmutatás
- Rendszeressége: alkalmanként
- Módjai: email, levelezés, telefon
- Tolna Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat: nevelésbe vett gyermek/gyermekesek esetén, örökbefogadás
Rendszeressége: alkalmanként
Módjai: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: főleg a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevő családok esetén szakvélemények a gondozási folyamat esetén
Rendszeressége: alkalmanként
Módjai: telefon, email,
- Paks Kistérségi Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Központ: hatósági intézkedésnél közös szakmai munka, szakmai támogatás
Rendszeressége: folyamatos
Módjai: telefon, email, személyesen
- Egyéb, itt fel nem sorolt az intézmény feladatellátást segítő szervezetekkel

III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Dunaföldvár Magyarország Dél-dunántúli régiójában, azon belül Tolna megyében helyezkedik el. A jó földrajzi adottságokkal rendelkező település a Duna jobb partján található. A település a paksi járás része, több területen közösen, társulásban vagy együttműködési megállapodás alapján oldanak meg feladatokat a kistérség települései. Dunaföldvár lakossága 2020 -ban: 8280 Fő.

3.1 Dunaföldvár demográfiai helyzete:

1.ábra / Forrás: Önkormányzat

év	fő
2017	8579
2018	8476
2019	8489
2020	8280

2 ábra. táblázat: Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint:

Korcsoport	Nő	Férfi	Összesen
0-3 éves	169	203	372
3-6 éves	194	169	363
6-14 éves	378	352	730

15-18 éves	135	156	291
19-61 éves	2304	2441	4745
62-80 éves	916	723	1639
81-100 éves	257	82	339
összesen	4243	4243	8280

Forrás: Polgármesteri hivatal Dunaföldvár

3. számú táblázat: Születések és a halálozás alakulása

év	született (fő)	halálozások száma
2018. I. 1.	80	66
2019. I. 1.	88	59
2020. I.1.	100	78

forrás: Védőnői Szolgálat, Dunaföldvár Polgármesteri Hivatal

A demográfiai kutatásokból olvasható, hogy a 60 éven felüliek össznépszerűségeen belüli aránya 24 % az előrejelzések szerint 2030-ra elérheti a 34-36 % ot . A település lakosságának öregedése az országos adatokkal megegyezik. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. A fenti táblázat alapján megállapítható az is , hogy a férfiak várható élettartama jóval alacsonyabb a nőkénel, ami országos tendencia is. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya így a korosztályon belül kiemelt célcsoport az egyedül élő idősök. A magányosságuk miatt fokozottabb odafigyelést és törődést igényelnek, és emiatt eltérőek lehetnek a szükségleteik.

Az **idős népesség eltartottsági rátája** az idős korú népességnek (65–X éves) az aktív korú (15–64 éves) népességhez viszonyított arányát fejezi ki. Az indikátor a népesség korösszetételéről nyújt információt, amelynek a társadalmi ellátó rendszerekben van jelentősége. A mutató mértéke és változásának iránya azt jelzi, hogy mekkora, és hogy növekvő vagy csökkenő terhet jelent a munkavállalási korú népességnek az időskorúak eltartása. Ez a KSH adatok alapján 2015-be még 26.5 volt 2020-ra viszont 30.3-ra emelkedett, a Dél dunántúli régióban ez a szám magasabb 33.2

Az **öregedési index** az idős korú népességnek (65–X éves) a gyermekkorú népességhez (0–14 éves) viszonyított arányát fejezi ki. A népesség korösszetétele változásának és az öregedés folyamatának legfontosabb indikátora, amelynek a demográfiai jövő szempontjából van kiemelt jelentősége. Magyarország öregedési indexe 2009-ben 109,9%- ez 2020-ra 136.6-ra növekedett. Dél dunántúli régió öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek, a 2020 évi adatok alapján ez 157.2. / Forrás KSH/ Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Tehát a település alacsony születési számából következően egy lassú öregedési folyamat jellemzi, a bevándorlók ugyanakkor fiatalítják a

várost. A nemzetiségek közül a kisebbségi önkormányzattal is rendelkező roma lakosság számottevő, arányuk csak becstülhető: 5–6% körüli.

A házasság kötések és válások adatait vizsgálva a házasságkötések száma növekszik, /Családvédelmi intézkedések , CSOK, babaváró hitel, adókedvezmény / de jelentős a házasság felbontása is. A családszerkezet átalakulását nagyban befolyásolta a válások számának folyamatos emelkedése. Az egy szülős családok többségében az anya él együtt egy vagy több gyermekkel.

4. számú táblázat:

	2018	2019	2020
házasságkötések száma	58	91	92
Válások száma	15	22	22

Forrás: Jegyzői beszámolók

A lakhatás különböző tényezői, a lakás elhelyezkedése, komfortja, fenntartási költsége, a lakhatáshoz való jó hozzáférés stb. együttesen hatnak az város lakosainak élethelyzetére, lehetőségeire. Ma településünkön önkormányzati bérlakáshoz aló hozzájutás pályázati úton történhet. Településünkön jellemző a saját tulajdonú ház, elenyésző az Önkormányzati bérlakás. A fiatalok lakhatáshoz jutását a helyi letelepedési támogatás is segíti. / 700.000 Ft/ Dunaföldváron a házak több mint 90 %-a csatornázott és a központi gázvezetékekkel rendelkezik.

Telepek, szegregátumok:

Szegregátumok azok a területek, ahol az aktív korú népességben belül az iskolai végzettség tekintetében legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők, és a rendszeres jövedelemmel nem rendelkezők aránya mindkét mutató tekintetében magasabb, mint 50 %. Dunaföldváron már nem létezik ilyen telep - korábban volt (Vágóhíd utca) –, de a korábbi években sikerült az itt lakóknak máshova költözni (állami és önkormányzati segítséggel). Ezen a telepek jórészt az alacsony státuszú roma népesség koncentráltan volt jelen.

Foglalkoztatási adatok:

Dunaföldvár mindig is agrárjellegű település volt, lakosai főként mezőgazdaságból éltek. A településen néhány fontos üzem működik, például a Rubber Gumiipari Kft. a Burg-Metál Kft., faipari, bútorgyártó vállalkozások, varrodák. Három igen jelentős beruházás valósult meg az elmúlt évtizedben: a LUKOIL (Ukrán cég) 12 millió literes tartálybázisa, Magyarország legmodernebb higiéniai papírgyára a Vajda papír Kft.valamint a Pannonia Ethanol Zrt. BIOETANOL üzemének átadása mellett a Dunai gabona és üzemanyag kikötők fejlesztése is megtörtént. Folyamatban van a régi Kendergyár hasznosítása is. Megépült Magyarország legmodernebb higiéniai papírgyára a Vajda Papír Kft. A mezőgazdasági termelők, főként a zöldség, gyümölcs ágazatban, de a bortermelők is felvevő piacot találhatnak termékeikkel a turizmus erősödésével. Az egyéni vállalkozások száma 455. A vállalkozások kis és közepes méretéből adódóan a részvénytársaságok száma alacsony. Az egy főre jutó összes belföldi tekintetében a régiós átlagnak megfelelő értéket figyelhetünk meg. A nagyobb városok értékénél kedvezőtlenebb az adat, de jelentősen jobb, mint a

leszakadó területeknél mért érték. Dunaföldváron a helyi kiskereskedelmi üzletek száma magas: élelmiszer és élelmiszer jellegű üzletek, ruházati szaküzletek, vasáru, festék, tüveg, barkács szaküzletek, gépjármű üzlet és üzemanyag telepek. Gyógyszertár 2 db, vendéglátóhelyek száma 9 db.

Dunaföldváron több vállalkozás g tevékenysége bővült. A Pannonia Bio ZRt. – mintegy 75 új munkahellyel bővült, egy lakatosüzem – Váradi Metál – elnyert fejlesztési pályázata következtében új üzemcsarnok épült. A bővítésekkel és az új beruházással / Vajda Papírgyár/ a város gazdasági stabilitása is erősödött, valamint új munkahelyek jöttek létre. Dunaföldváron a munkanélküliségi ráta 5 - 8% körül alakult az elmúlt években, ami kedvezőnek mondható, a nyilvántartott álláskeresők aránya alacsonyabb, mint a régiós és az országos átlag. Ez egyrészt annak köszönhető, hogy Paks és Dunaújváros közel van, és itt lehetőség van álláshoz jutni, ingázóként dolgozni, a lakosság képzetebb rétege a két közeli városba jár munkába. Másrészt az országos és régiós értéket jelentősen lerontják a legelmaradottabb térségek munkanélküliségi mutatói. Kevés azonban a munkahelyeket teremtő beruházás.

A helyi munkanélküliséget javítja a 2001. évben bevezetésre került az aktív korú nem foglalkoztatott személyek közfoglalkoztatása, amely az évek során jelentős változáson ment keresztül. Az azóta eltelt időszakban jelentős számú munkanélküli foglalkoztatását biztosították az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok és intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal is. Összességében a város gazdasága stabil, fejlődési lehetőségei kedvezőek, az M6-os autópálya és a Duna-híd kedvező megközelíthetőséget biztosít.

5. sz. táblázat Nyilvántartott álláskeresők száma és aránya 2020.

Település	Nyilvántartott álláskeresők száma	Foly. nyilvántartott 365 kevesebb	Alláskeresési ellátásban részesül	Szoc. ellátásban részesül	25 évnél fiatalabb	50 évnél idősebb	pályakezdő
Dunaföldvár	101	101	17	86	41	91	35

6. számú táblázat: Nyilvántartott álláskeresők iskolai végzettsége

Település	8 osztály	Szaktanulmányok	Gimnázium Érettségi
Dunaföldvár	68	20	26

forrás: TEIR rendszer

Az iskolázottság és a gazdasági aktivitás mellett jelentős eltéréseket figyelhetünk meg a családok között, ha az inaktív háztartásfő etnikai hovatartozása roma, az átlagosnál magasabb a szegénységi kockázata. A roma lakosság számát illetően nem állnak rendelkezésre pontos, megbízható és részletes adatok.

3.4. Egészségi állapot:

A betegségek gyakoribb előfordulása és a kimagasló halandóság miatt a magyarok rosszabb minőségű és rövidebb életre számíthatnak, mint az uniós országok. Egyes megbetegedések, halálokok tekintetében hazánk vezető helyet foglal el a nemzetközi statisztikákban. 2019-ben Magyarországon a születéskor várható élettartam a férfiak esetében 72.56, a nők körében 79.19 év, a férfiaknak és nőknek jobbak az életkilátásai, mint az évtized elején. A magyarországi várható élettartam kedvezőtlen mutatóinak fő oka, hogy igen magas az ún. korai, azaz a 65 éves életkor előtt bekövetkező halálozások aránya. 2010-ben a meghaltaknak több mint negyede, mintegy 35 ezer fő tartozott ebbe a csoportba, de a férfiakra vonatkozó arány több mint kétszer magasabb, mint a nők körében tapasztalt: 37, illetve 17 százalék.

A halálozáshoz vezető okok között a keringési rendszer, daganatok, emésztőrendszeri, külső okok, légzőszervi betegségek és más egyéb okok szerepelnek. A legtöbb idő előtti (65 éves kornál korábbi) halálozás rosszindulatú daganatos betegségek miatt következik be, 2010-ben közel 13 000-en hunytak el ily módon, ez a haláloki csoport 38 százalékát jelenti.

Ezt követik a keringési rendszer betegségei okozta korai halálozások több mint tízezer áldozattal (15%). / Forrás KSH/

A háziorvosok nyilvántartásai és a lakossági felmérés szerint is a felnőtt népesség körében a leggyakoribb egészségi probléma a magasvérnyomás betegség, az embereknek mintegy harmadát érinti, a nőket kissé gyakrabban, mint a férfiakat. A betegség előfordulásának kockázata az életkor növekedésével emelkedik, a 35–44 évesek 15 százaléka szenved ettől a betegségtől, de a 75 éves és idősebb populációban már minden öt személy közül négy. Magas az ischaemiás szívbetegek és az agyérbetegségek száma is, ami a halálozás kiemelkedő oka is. A háziorvosi betegségi statisztikából ki kell emelni a csigolyabetegségeket, miután a magas vérnyomást követően ez a betegség sújtja a legtöbb embert, gyakran okoz munkaképtelenséget, és sokszor vezet mozgáskorlátozottsághoz. A 2009-es lakossági egészségfelmérés adatai azt mutatják, hogy az életkor mellett a hátrányos társadalmi helyzet növeli a legtöbb krónikus betegség kockázatát/ Forrás KSH/

Tolna megyében a tíz évvel korábbi adatfelvételhez képest egyharmadával kevesebb fogyatékkal élő személyt írtak össze. A megye népességének 5,3 százaléka, 12 ezer fő nyilatkozott úgy, hogy valamilyen maradandó fogyatékoságban szenved. A válaszadók egy része több (két vagy három) fogyatékoságot is megjelölt, így száz fogyatékkal élő személyre átlagosan 122 lelki vagy fizikai sérülés jutott. A fogyatékos népességen belül továbbra is a mozgássérülteké volt a legnépesebb csoport, az egészségkárosodottak több mint fele (56 százaléka) sorolható ide. A vakok és gyengén látók együttesen a fogyatékkal élők 19, a siketek és nagyothallók a 14 százalékát tették ki, de viszonylag magas – 7,9 és 9,8 százalék közötti – volt még az értelmi fogyatékosok, a súlyos belszervi fogyatékkal élők és a mentálisan-pszichésen sérültek részaránya is.

A 2013-as KSH adatok alapján leggyakrabban településünkön a háziorvost Légzőszervi / 3019 eset/ , a szív és érrendszeri / 2013 eset/ az Endokrin és anyagcsere / 1938/ , emésztőrendszeri / 1872 és mentális és viselkedészavarok betegségek miatt keresik fel. / 1263 eset/. A városban 4 felnőtt 2 gyermekorvosi rendelés, fogászat és védőnői szolgálat működik.

3.6. A családok megélhetését segítő Önkormányzati támogatások

7.számú táblázat

	2019 Fő	2020 év /Fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	172	156
köztemetés	2	4
Gyógyszertámogatás	35	33
Lakásfenntartási támogatás	104	117
Tűzifa	40	53
Rendkívüli települési támogatás	189	296
Temetési támogatás	8	15

Forrás: Jegyzői beszámoló

Az önkormányzati rendeletben megjelenik a lakhatási kiadásokhoz, a gyógyszerköltségekhez és a krízis helyzethez kapcsolódó támogatás, amelyet az Önkormányzat saját költségvetése terhére évente egyszer tüzelő támogatással egészít ki. 2020 óta az időseket, akik alacsonyjövedelemmel rendelkeznek / 128.250 Ft/ egyszeri 8000 Ft támogatást kapnak. A pénzbeli és természetbeni ellátások hatékonyságát évközben is felülvizsgálják, és a szükségletekhez igazítják.

3.7. Idősek helyzete:

A demográfiai adatokat figyelembe véve a település népessége folyamatosan csökken, viszont a lakosság idősödése ezzel párhuzamosan megfigyelhető. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk jól látható, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő. Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2011-re 115,8%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Ez a kihívás egyaránt érinti az egészségügyet, a szociális ellátórendszereket és nem utolsósorban pedig a nyugdíjrendszert. Az öregségi nyugdíjasok száma nem változott lényegesen az előző évhez képest, a népességen belüli arányuk is közel 21% maradt. Főszabályként öregségi nyugdíjat csak a nyugdíjkorhatár betöltése után lehet megállapítani. Ez alól kivétel a nőknek 40 év jogosultsági idő alapján járó öregségi nyugdíj („nők 40”), az ebben részesülők száma 6%-kal emelkedve elérte a 159 ezer főt. Nyugdíjjogosultságot az elhunyt hozzátartozó jogán is lehet szerezni. A hozzátartozói nyugellátásban részesülők közül az özvegyi nyugdíjasok 9, az árvaellátásban részesülők 7%-kal lettek kevesebben az előző évhez képest.

A gazdaságilag nem aktív népesség egyik meghatározó csoportját a nyugdíjasok, járadékosok képezték Magyarországon az idősödő korosztály foglalkoztatási aránya – európai összehasonlításban – különösen alacsony. A kilencvenes években a gazdasági változások nyomán – megfelelő foglalkoztatási kilátások híján – viszonylag sokan kerültek rokkantnyugdíjas, munkanélküli, illetve egyéb inaktív státusba.

A nyugdíjárulékot fizetni képtelenek, így tehát a nyugdíjrendszerből kimaradók csoportja a szociális törvény értelmében rászorultság alapján időskorúak járadékában részesülhetnek, melyet a nyugdíjrendszer nulladik pillérének szoktak tekinteni. Az időskorúak szociális járadékrendszerének keretein belül minimális jövedelmet biztosítanak a rászorulóknak számára, illetve a nagyon alacsony jövedelműek járadékát egészítik ki az egyedül élők esetében a mindenkori nyugdíjminimum 95%-ára, a nem egyedül élők esetében pedig a 80%-ára. Időskorúak szociális járadékában azok részesülhetnek, akik betöltötték a rájuk vonatkozó törvényes nyugdíjkorhatárt. Számuk nem számottevő, stagnáló értéket mutat.

A rokkantsági nyugdíjból nyugdíjba vonulók és időskorúak járadékában részesülők életkörülményei lényegesen rosszabbak, mint a szabályszerűen öregségi nyugdíjba vonult társaiké; az átlagosnál magasabb közöttük a szegények, a depriváltak aránya, ezért különös figyelmet érdemelnek.

Az idősök, nyugdíjasok jövedelmi helyzetére tekintettel az egészségesek szívesen végeznének jövedelemkiegészítő tevékenységet. Erre esély, a munkaerő-piacon nincs kivétel, ha speciális tudással rendelkezik. Dunaföldváron két Idősök Otthona, a Napsugár Idősök Otthona 92, és Dunaföldvári Idősök Otthona 60 férőhelytel biztosítja az idősök szakosított ellátását.

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

A kedvezőtlen demográfiai és gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. A időskorúak számának emelkedése, a családszerkezet átalakulása, / egyre több idős él egyedül természetes támogató hálózat nélkül/ , a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt , egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képesek hátrányaik csökkentésére.

4.1 Étkeztetés

Az étkezést olyan idős, továbbá a helyi szociális rendeletben meghatározott személyek esetében kerülhet sor, akik étkezésüket önerőből megoldani már nem tudják, anyagi lehetőségeik, egészségi állapotuk, vagy egyéb okok miatt, és vállalják, hogy az igénybe vett szolgáltatás fejében az önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat. A nyersanyagok energia és tápanyagtartalmának biztosítása tekintetében alkalmazkodunk az időskorúak speciális étkezési igényeihez.

4.1.1. Célja:

Az Alapszolgáltatási Központ alapszolgáltatás keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik koruk, egészségügyi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve hozzátartozói részére nem képesek ezt biztosítani. A szociális rászorultság feltételeit az önkormányzat határozza meg helyi rendeletében.

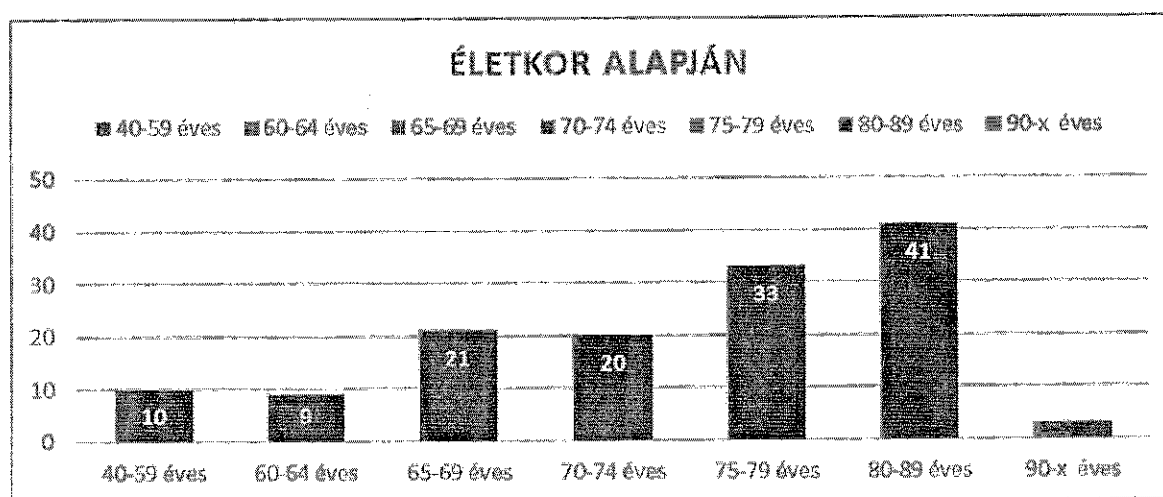
Az intézmény az alábbi szolgáltatási elemet nyújtja:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen

4.1.2. Ellátottak köre:

Az ellátottak nagy része idős korú, egészségügyi állapotuk miatt igénylik ezt a szolgáltatást, de egyre növekvő azoknak a száma, akik szociális helyzetük miatt jogosultak., mivel az alapvető létfeltételek biztosítása is megterhelő számukra. Szociálisan rászorult (Szt. 62. § szerint, illetve a helyi önkormányzati rendelet szerint) igénybe vevők megoszlása alapján életkora alapján jogosult 118 fő, Egészségi állapota:16 Fő, hajléktalansága miatt: 3 fő. Kiszállítást kér: 131 fő, helyben étkezik: 6 fő. Diétás étkezést jelenleg két fő kért. Szerződésünk a Napsugár Idősek Otthonával van, cukorbetegeknek, epéseknek biztosítanak diétás étkezést. A személyi térítési díjat az étkezést igénybevevő rendszeres havi jövedelme alapján számítjuk. Az igénybe vevők közül 132 Fő fizet térítési díjat, ebből csökkentett térítési díjat fizet jövedelme alapján: 12 Fő. ingyenes ellátásban részesül 5 Fő. 2020 évben az étkezést átlagosan: 110 Fő vette igénybe.

8. számú táblázat



4.1.3. Feladat szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatás rendszeressége

Az igénybe vevők ellátását vásárolt élelmezéssel az Euro-Guest, a diétás étkezést a Napsugár Idősek Otthona konyhájáról biztosítjuk, cukorbetegeknek, epe illetve májbetegeknek, ha szükséges pépesítik is. Az étkezés hétfőtől-péntekig vehető igénybe.

Az igénybe vevő kérheti, hogy helyben fogyassza, vagy éthordóban elviszi, illetve gépkocsival kéri az étel házhoz szállítását, amit a szerződő partnerek oldanak meg. A kiszállítás naponta 11 órától, 13 óra 30 között folyamatosan történik. A folyamatos kiszállítás miatt 2 db ételhordó biztosítása szükséges. Személyesen 12 órától lehet az ételt az intézményből elvinni, illetve helyben fogyasztani. Az alapszolgáltatási központban a szociális étkeztetés keretén belül biztosított az ebéd helyben történő elfogyasztása 12- és 14 óra között 24 fő részére, amihez az evőeszközt és a étkészletet biztosítjuk. Lehetőség van a kézmosásra, illetve nemenkénti elkülönített illemhellyel is rendelkezünk. Az intézmény akadálymentesített és könnyen megközelíthető.

Étkezési hely: Alapszolgáltatási Központ, 7020 Dunaföldvár, Duna u 13.

4.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja annak érdekében, hogy a kliensünk minél tovább képes legyen önállóan saját otthonában élni.

4.2.1. A szolgáltatás feladata:

Tevékenysége összetett az életvitel minden területére kiterjed. Így segítséget nyújt életvitelükhöz, személyi és környezeti tisztaságuk biztosításához, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, valamint érdekeik képviselésében.

4.2.2. Gondozási tevékenységek.

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

– mosás

– vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltás

– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

– mosogatás

– ruhajavítás

– közkútról, fürtekútról vízhozás

– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

– kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

– információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

– családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

– az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

– ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

– mosdatás

– fürdetés

– öltöztetés

– ágyazás, ágyneműcsere

– inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

– haj, arcszőrzet ápolás

– száj, fog és protézis ápolás

– körömápolás, bőrápolás

– folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

– mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Intézményünk az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Személyi gondozás keretében: gondozás és háztartási segítségnyújtás

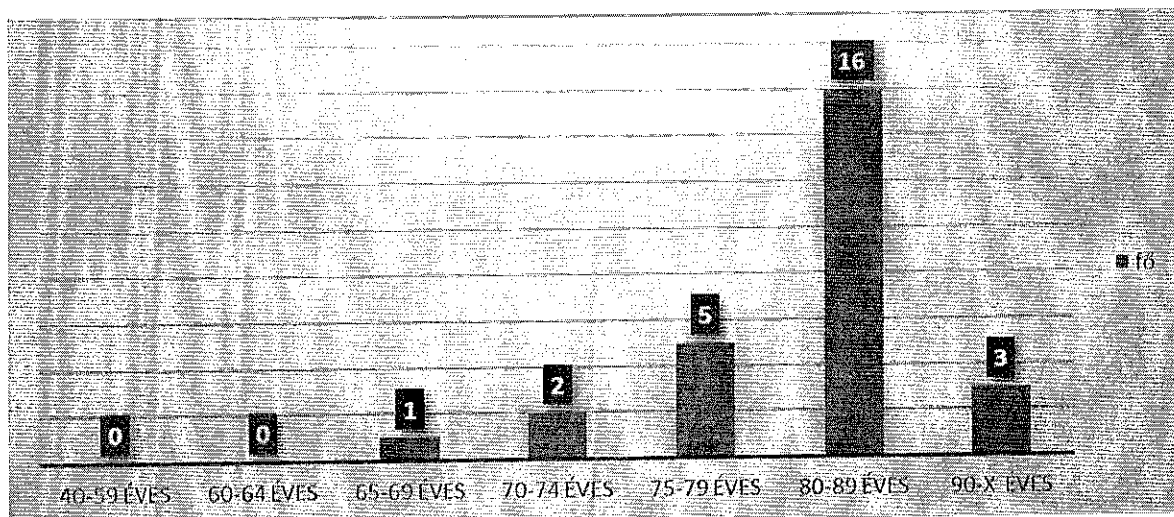
gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelkitámogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb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

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi éltvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

4.2.3.A szolgáltatás jellemzői:

A Megállapodások száma: 27db. Az ellátottak közül szociális segítségre jogosult: 0 Fő. Napi rendszerességgel kér gondozást: 24 Fő, a többi igénybe vevő másnaponta, heti 2-3 alkalommal, illetve sze. vásárlásban, takarításban és ügyintézésben, mosdatásban kéri segítségünket. Az intézmény által biztosított étkezést igénybe vette: 11 Fő. Hétvégén a szolgáltatás szünetel, ilyenkor a család a gondozást megoldja. 2020 évben az átlagléttszáma személyi gondozás 19 Fő, szociális segítség esetén 0 Fő.

9. számú táblázat: igénybe vevők korszertinti megoszlása:



Tevékenységek:

a lakó környezet higiénia megtartásában való közreműködés:

- takarítás 10 fő
- mosás: 3 fő
- vasalás: 2 fő

Háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás: 9 fő
- segítségnyújtás az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében: 4 fő
- mosogatás: 13 fő
- ruhajavítás: 2 fő
- közkútról, fürtkútról vízfordás: -
- befűtés, tüzelő behordása a kályhához: 2 fő
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés: 4 fő
- kísérés: -

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában: 4 fő.

Személyi gondozás keretében:

Ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Mentális tanácsadás, információnyújtás, tanácsadás: 4 fő
- Családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése: 2 fő
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés: -
- ügyintézés az ellátott érdekében: 22 fő

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés: 7 fő
- öltöztetés: 10 fő
- ágyazás, ágyhúzás: 10 fő
- inkontinens beteg ellátása: 4 fő
- haj, köröm, arcszőrzet ápolása: 7 fő
- száj, fog, protézis ápolása: -
- etetés, itatás, folyadékpótlás: 17 fő
- mozgatás ágyban: 2 fő
- felületi sebkezelés: 2 fő
- decubitus megelőzés: 7 fő
- gyógyszerek kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése: 19 fő
- vérnyomás mérés és vc. mérés: 24 fő
- hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül: 5 fő
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használat betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás: 1 fő

- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése: 4 fő

A saját otthonukban élő rászorulóknak közül az egyén szükségletének megfelelően ugyanazon ellátott részére indokolt esetben több szolgáltatást is nyújt az intézmény.

Az igénybevevők közül:

- Szenvedélybeteg: -0 fő
- Pszichiátriai beteg: - 0 fő
- Fogycatékossággal élők: 1 fő

- krónikus betegséggel él: 26 fő

Ellátottjainkra jellemző, hogy főleg az idősebb korosztályból 80 életév felett veszik igénybe szolgáltatásunkat. Ingyenes ellátásban nem részesül senki, és az önkéntes fizetés lehetőségével sem él senki.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

Az intézmény a házi segítségnyújtást három ellátotti körzetben végzi. Az ellátási körzetek a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint vannak meghatározva. Az ellátási körzeteket, a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelye szerint alakítottuk ki, úgy, hogy a gondozók számára a körzetben közel essenek az ellátást igénybe vevők, és lehetőség szerint azonos ellátotti létszám jusson a gondozókra. Új szolgáltatást igénybe vevő, vagy az ellátásból kieső személyek miatt, havonta változhat, melyik szolgáltatást igénybe vevőt melyik körzetben gondozzuk.

A gondozás terjedelmét mindenkor a gondozott igényei, egészségi állapota határozza meg.

A gondozási intenzitásról elmondható, hogy az a gondozási szükséglettel van összhangban és a gondozottak igényeihez igazodik. Ennek alapján van, aki, napi szinten, mások heti 2-3 alkalommal, míg néhányan havonta egyszer-egyszer, pl. a gyógyszerek kiírása, kiváltása miatt veszi igénybe a szolgáltatást. A gondozottak lakásai alapvetően összkomfortosak, esetenként komfortosak. A gondozáshoz szükséges minimumfeltételek minden gondozottnál adottak. Gondozottak a település szinte valamennyi részéről vannak. A megközelítés optimális, könnyen oda lehet jutni az ellátottakhoz, mivel minden gondozónő rendelkezik szolgálatteljáró biciklivel. A gondozónők az elvégzett feladatról, valamint az időről tevékenységi naplót vezetnek naponta, amelyet az igénybe vevővel aláíratják. A feladatot 3 fő dolgozó látja el, a három fő szociális ápoló és gondozó végzettséggel rendelkezik.

4.3 Időskorúak Nappali Ellátása

4.3.1. A szolgáltatás célja:

Az Időskorúak nappali ellátását a Dunaföldváron élő 18 életévüket betöltött egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek ellátását vállalják. Napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére van lehetőség. Megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, /ebéd helyben fogyasztását, / foglalkoztatását, egészségügyi, mentális ellátását. Nappali ellátást hétköznapon 8 és 16 óra között a Dunaföldvár, Duna utca 13-ban biztosítja. Engedélyezett férőhely száma 30 Fő.

4.3.2. Szolgáltatás jellemzői:

Idősek Nappali ellátás adatai:

Megállapodások száma: 44 db

Igénybe vevők kor szerinti megoszlás alapján:

1.	65 évnél fiatalabb	24 fő
2.	65 évnél idősebb	20 fő
3.	szenvedély beteg	15 fő
4.	krónikus betegség a korára való tekintettel	20 fő

5.	Pszichiátriai beteg	4 fő
6.	Fogyatékosága miatt	5 fő
7.	Hajléktalan	4 fő

Az igénybe vevők mindegyike önellátásra részben képes. Házi segítségnyújtásban nem részesül senki, étkezést is igénybe veszi: 7 Fő. Általában mindennap igénybe veszi szolgáltatásunkat: 25 Fő, 20 Fő pedig csak különböző programokra jár. / Torna, ismeretterjesztő előadások, Önismereti csoportok, zenés délutánok, filmklub, /

Az intézményben lehetőség van csak bent tartózkodásra, étkezés igénybevétele nélkül is. Az intézménynek nincs saját autója, ezért a szállításba időnként a Tanyagondnoki szolgáltatást vesszük igénybe.

4.3.3. Biztosított szolgáltatások:

- Higiénias szükségletek kielégítésében segítségnyújtás
- Szabadidős programok szervezése: házi könyvtár, újságok, folyóiratok; társasjátékok; televízió, videó, magnó, rádió használata. Kulturális-, ismeretterjesztő-szórakoztató programok és ünnepek lebonyolítása.
- Egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése; tanácsadások az egészséges életmódról; torna lehetőségének biztosítása. Testsúly, vérnyomás folyamatos ellenőrzése. Az egészségi állapot változásának figyelemmel kísérése, szükség szerint alapellátáshoz, illetve szakellátáshoz való hozzájutás segítése. Mentális gondozás.
- Az Idősek Klubja mindennapi életéhez kapcsolódó kisebb fizikai tevékenységekben való részvétel.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése: közreműködés kérelmek, beadványok megfogalmazásában, nyomtatványok kitöltésében.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése: háztartásszervezési tanácsadás. Családi- társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése.
- Természetbeni adományok juttatása.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása: megszerveződésükben segítségnyújtás; helyiség biztosítása.
- Lehetőséget biztosítunk térítési díj ellenében egyszeri meleg étel elfogyasztására
- munkavégzés lehetőségének szervezése

Szolgáltatások köre:

A nappali ellátás:

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. / egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybevételére motiválás, konfliktuskezelési tanácsadás, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás; felvilágosító előadások /

Feladatellátás módja:

- direkt tanácsadást a szociális gondozó és terápiás munkatárs- intézményi jogviszonnyal kapcsolatos, életvezetéssel, pénzkezeléssel kapcsolatos tanácsadások ad

- professzionális tanácsadásra különböző szakembereket hívunk meg így betegségekkel kapcsolatos előadásokat szervezünk, egészséges életmóddal, valamint lelki gondozói órát

Rendszeressége

- heti 1 alkalom lelki gondozói óra
- negyedévente különböző témákba előadások

Esetkezelés

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.: hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzügyi és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítség nyújtás, együttműködés hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelőorvosokkal, munkaügyi központtal.

Feladatellátás módja:

- A Nappali ellátásban dolgozóknak erre a tevékenységre nincs végzettségük ezt az Intézményvezető látja el.

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.: gyógyszerelés, személyi higiénében segítség nyújtás, , segítség étkezésben, bevásárlás, receptíratás, RR/VC/testsúly mérés.

Feladatellátás formája:

- Fizikai ellátás keretében: fürdésben való segédkezés, bőrápolás, hajápolás
- gondozónő sze RR és testhőmérsékletet mérés,
- egészségi állapotot figyelemmel kíséri, kapcsolatot tart egészségügyi szakemberekkel
- Gyógytornász vezetésével gyógytorna
- gyógyszereket kiadagol, bevételét ellenőrzi
- Intézményünkben lehetőség van napi egyszeri melegétel igénybevételére normál és diétás étrend formájában. De lehetőséget biztosítunk az étel melegítésére és kulturált elfogyasztására abban az esetben is, ha ezt nem a Szociális étkezés keretében történik.

Mentális gondozás keretében: lelki támogatás, segítő kapcsolat kialakítása

- segítségnyújtás a programjainkon való részvételre Támogató Szolgálattal, Tanyagondnoki Szolgálattal való szoros együttműködés,
- Mentálhigiénés végzettségű szakember heti két délután csoportos foglalkozást tart

Rendszeressége:

- naponta, illetve heti 1 alkalommal gyógytorna
- heti 2 alkalommal filmklub, lelki gondozói óra.

Felügyelet

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

Feladatellátás formája:

- egészségügyi mentális állapot megfigyelése,
- testi higiénia megfigyelése

- gyógyszerek bevételeinek felügyelete

Rendszeressége:

- naponta

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani: közüzemi számlák fizetése, mosás.

Feladatellátás formája:

- segítséget nyújt a közüzemi ügyintézésbe számlák befizetése, számlák figyelemmel kísérése, hivatalos ügyekben segítségnyújtás, bevásárlás, pénzgazdálkodás segítése
- közreműködik a személyi higiéné biztosításában, sze. segítséget nyújt
- Intézményünk rendelkezik félipari mosógéppel és szárítógéppel, ezt az ellátottak felügyelet mellett használhatják, önállóan, de sze. a gondozónő a mosást és teregetést elvégzi, ha az ellátott állapota ezt szükségessé teszi.

Rendszeressége:

- naponta

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. kézműves foglalkozások, zeneterápia, biblia kör, gyógytorna, társas kapcsolatok segítése

Feladatellátás formája:

- receptklub, jeles ünnepek előtt kézműves foglalkozás keretében lakásdekorációk készítése, helyi gyógyfürdő látogatása
- biztosítunk kártyát és társasjátékot

Rendszeressége:

- havonta 2 alkalommal receptklub. évente 10-12 alkalom dekorációk készítése
- könyvek, kártyák társasjáték folyamatosan biztosított

Közösségi fejlesztés

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg. – szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtvény fejtés, közös főzés, generációs találkozók óvodásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek (születésnap, karácsony, húsvét).

Feladatellátás formája:

- kézműves tevékenységek,
- Idősek világnapján rendezvény szervezés
- hitélet gyakorlása
- Generációs együttműködés keretében nyári közös programok szervezése a családtagokkal, kirándulások

Rendszeressége:

- hitélet gyakorlása heti rendszerességgel
- kézműves tevékenység havi 1 alkalom
- évente 2-3 alkalom közös rendezvény családtagok bevonásával

A szolgáltatást hétköznapokon az Idősek Klubja nyitvatartási idejében igénybe vehetik a jogosultak.

Nyitvatartási idő:

- hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 16 óra között;

- szabadidős programok, rendezvények, egyéb klubfoglalkozások esetén, a nyitvatartási időn túl, előre meghatározott ideig.

Működésének részletes szabályait az Idősek Nappali ellátásának Házi rendje tartalmazza.

10. Táblázat szolgáltatási elemek:

2020. év hónapok	Étkezést igénybevevett	Tanácsadás	Készség fejlesztés	Háztartási segítségnyújtás	Esetkeze lés	Feltügyelet	Gondozás	Közösség fejlesztés
január	11	238	9	59	0	1	240	78
február	12	222	5	27	0	40	233	69
március	13	201	4	19	0		154	32
április	14	324			0	0	0	
május	14	295	0	9	0		86	8
június	14	305	8	50	0	0	151	77
július	14	266	5	27	0	0	166	57
augusztus	13	239	0		0	0	169	64
szeptember	14	187	0		0		266	57
október	15	160	7	9	0	0	217	67
november	13	165	3	3	0		199	23
december	12	154	9		0	1	200	
Összesen	158	2587	41	35	0	1	1938	455

Tanyagondnoki Szolgálat

A tanyagondnoki szolgáltatás törvényben (Szt.-ben tanyagondnoki szolgáltatás címszó alatt meghatározottak alapján) meghatározott célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. Dunaföldvár külterületén 475 lakos él, a külterület legtávolabbi pontja 5 km-re van a település központjától. A nagy távolságok és a külterületi lakosok nagy száma miatt szükséges a tanyagondnoki szolgálat fenntartása. Az önkormányzat lehetőségeinek határai között, törekszik egy minél élhetőbb város kialakítására, ahol a közszolgáltatások széles köre, magas színvonalon elérhető a lakosság számára.

A tanyagondnoki szolgáltatás célja az ezen jellegzetességekből adódó hátrányok csökkentése, különösen: - A külterületen élők, idősek, nagycsaládosok, a mozgásukban korlátozottak, vagy egyéb módon hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének a megteremtéséhez elengedhetetlen hogy időben jussanak olyan szolgáltatásokhoz, amelyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk miatt nehezebben juthatnak hozzá. - a külterületen élők közlekedés lehetőségeinek javítása; A tömegközlekedés

hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A tanyagondnok feladata e körben az óvodáskorú és iskoláskorú gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek.). Ide tartozik a gyermekek iskolai, óvodai, közösségi rendezvényekre, versenyekre, sportprogramokra, ünnepekre való szállítása is. Az ellátottak köre: Óvodás és iskolás gyermekek, fiatalok, igény szerint. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a tanyagondnok.

- a település és a külterületi lakosság elszigeteltségének mérséklése, jövőben a szorosabb közösségi élet megteremtése; (családok, egyének közösségbe való bevonása, a közösségi élet megteremtésének lehetősége a szállítással rendezvényekre)
- a külterületi lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése; a külterületen élők közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése; Elsősorban a közigazgatási szolgáltatások helyben történő igénybevételére a Polgármesteri Hivatalban van lehetőség.

A szolgáltatások a város központjában érhető el: Dunaföldvár Város Önkormányzata Család- és gyermekjóléti szolgálata, a posta, a háziorvosi szolgálat, valamint a Védőnői szolgálat.

- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások működtetésének segítése külterületen;

- Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés: (időseknek a nagybevásárlásban segédkezés,)

- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése; (Mindig is fontosnak tartottuk a közösség szervezést, a közösségi életet. A közösségi rendezvényekre lebonyolítása és ezekre az idősek és a fiatalok szállítás szempontjából elengedhetetlen a szolgáltatás, mivel rendezvényeik közül néhányat már a téli és kora tavaszi időben tartunk. pl: Idősek világnapja, adventi, húsvéti egyéb ünnepi -készülődés, stb.)

- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;

- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása (Dunaföldvár rendelkezik Helyi Esélyegyenlőségi Programmal és fontosnak tartja a célcsoportok – idősek, nők, fogyatékosok, gyermekek, romák stb.) mind szélesebb körű ellátását. A Szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is aktívan részt venni.

A tanyagondnoki szolgáltatás 1 fő közalkalmazott útján ellátja a településen jelentkező feladatokat, a többi, a településen működő szociális szolgáltatásokkal egymást kölcsönösen kiegészítve.

A tanyagondnoki szolgáltatás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek

1. Szállítás

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

2. Megkeresés

Megkeresés: szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A tanyagondnok további feladata a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevitelének lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása. Hírek, közlemények lakosság szórólapokon való tájékoztatása kiemelt fontosságú feladat.

3. Közösségi fejlesztés

Közösségi fejlesztés: a település vagy térség lakosságát érintő integrációs személetű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

1.1. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

1.1.1 Közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat a szociális étkeztetés feladatát vállalkozóval kötött szerződés útján látja el, biztosítva a külterületen élők részére az ebéd kiszállítását. Szükség esetén a tanyagondnok gondoskodik a külterületen élők számára – igény alapján – az étkeztetés biztosításáról heti 5 alkalommal.

A feladatellátás rendszeressége:

Rendszeres, igény szerint napi feladat.

Az ellátottak köre:

A szociális étkeztetésben részesülők.

1.1.2 Közreműködés a házi segítségnyújtásban

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás feladatát a Dunaföldvár Család és Gyermekejölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ által foglalkoztatott gondozók útján látja el. Tekintettel arra, hogy a házi segítségnyújtás és a tanyagondnok által nyújtott szolgálat keretében ellátandó feladatok egy köre gyakorlatilag megegyezik, ugyanakkor a házi segítségnyújtás körében ellátandó feladatok egy részéhez megfelelő képzés szükséges, így a tanyagondnok azon

feladatok ellátásában működik közre, melyek képesítés nélkül is végezhetőek, így különösen a ház körüli feladatok ellátásában, bevásárlásban, számlák befizetésében, postai küldemények feladásában, felvételében, gyógyszerkiváltásban. A két szolgálat tekintetében nagyon fontos, hogy feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el. A gondozónő(k) a településen dolgoznak, gyakran kéri a tanyagondnoki szolgálat segítségét az idősek rendezvényekre, orvoshoz történő szállításában, illetve a gondozónők szállítását a külterületen lakó házigondozotthoz.

A feladatellátás rendszeressége:

Heti, ellátottak igénye szerint két-három napi rendszerességű.

Az ellátottak köre

A házi segítségnyújtásban részesülők.

1.1.3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további alapszolgáltatási pl. étkezés, nappali ellátás iránti igények felmérése és továbbítása az Alapszolgáltatási Központ felé, illetve a megszervezésben való közreműködés. Minden olyan igényt köteles felmérni, amely érinti a programban meghatározott tárgykör valamelyikét. A tanyagondnok fontos feladata az Szt. értelmében, mint jelzőrendszeri tag a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása. Jelzőrendszeri tagként, nemcsak a gyermekek, hanem felnőttek, idősek krízishelyzetbe kerülésekor is köteles jelzéssel élni.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett illetve krízishelyzetbe került személyek, családok

1.1.4. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

a) Háziorvosi rendelésre szállítás

A feladatellátás tartalma, módja

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájutása, igény szerint a választott háziorvosi rendelésre, vérvételre, szükség esetén a település közigazgatási területén kívül is.

A fertőző, vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a tanyagondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, a tanyagondnok kötelessége a szakszerű ellátás megszervezése (mentő, orvos hívása) és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is.

A tanyagondnok a feladatellátáshoz szükséges alapvető elsősegély nyújtási ismereteket a tanyagondnoki alapképzésen, illetve a továbbképzések során szerzi meg.

A feladatellátás rendszeressége:

Hetente felmerülő feladat, igény szerint akár hetente többször is felmerülhet.

Az ellátottak köre:

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk, vagy a közösségi közlekedés hiánya miatt a háziorvoshoz való eljutásban segítségre szorulnak.

b) Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

Szakorvosi rendelések, valamint a kórházi ellátás Dunaújvárosban van. Az ezt igénylő betegek ezen intézményekbe történő eljuttatása szintén a tanyagondnok feladata. A tanyagondnok ugyanakkor a sürgősségi betegellátást nem helyettesíti! A szakellátásra történő szállítás orvosi beutaló alapján előzetes időpont egyeztetéssel történik.

A feladatellátás rendszeressége:

Alaklomszerű feladat.

Az ellátottak köre:

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk miatt az egészségügyi intézményekbe való eljutásban segítségre szorulnak.

c) Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Gyógyszerkiváltásra a településen működő két gyógyszertárban van lehetőség. A tanyagondnok hetente kétszer összegyűjtve az igényeket gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról és annak kiszállításáról.

Azon személyek részére, akiknek gyógyászati segédeszközre van szüksége, segítséget nyújt a beszerzés helyének felkutatásában, a beszerzés lebonyolításában, és akár a gyógyászati segédeszköz kiszállításában.

A feladatellátás rendszeressége:

Hetente kétszer.

Az ellátottak köre:

Akik idős koruk, állapotuk miatt önállóan nem tudnak gondoskodni gyógyszereik, gyógyászati segédeszközeik beszerzéséről.

1.1.5. Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

a) Óvodába, iskolába szállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

A Dunaföldvár Eszterlánc Óvoda 4 , az általános Iskola pedig két telephelyen működik. A gyermekek rendszeres iskolába, óvodába történő szállítása a tömegközlekedés hiányosságai miatt csak részben megoldott. Így a tanyagondnok igény esetén részt vehet az adott nevelési évben és tanévben a gyerekek intézménybe történő szállításában. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a tanyagondnok.

A feladatellátás rendszeressége:

igény esetén az Óvoda adott nevelési évében és az Általános Iskola adott tanévében rendszeres. A nyári szünetben alkalmoszerű.

Az ellátottak köre:

Azon gyermekek, akik a nevelési évben és tanévben, illetve akik a nyári szünet ideje alatt is igénybe veszik az óvodai vagy az iskolai ellátást, illetve felügyeletet.

b) Egyéb gyermekszállítás

A feladatellátás tartalma, módja:

Rendezvényekre, kirándulásokra, versenyekre, egyéb gyermekprogramokra igény esetén a tanyagondnok szállítja a gyerekeket.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű.

Az ellátottak köre:

Óvodás, általános iskolás, középiskolás korú gyerekek.

1.2. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai

1.2.1. Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

Az Önkormányzat által szervezett közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában, az ahhoz szükséges beszerzési feladatok ellátásában, fellépők szállításában a tanyagondnok is közreműködik.

A feladatellátás rendszeressége:

Két-három havonta jelentkező feladat.

Az ellátottak köre:

A város lakossága

1.2.2 Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok segítséget nyújt az egyéni hivatalos ügyek intézésében. E feladatkörében segítséget nyújt a hozzá fordulóknak részére abban, hogy ügyükkel mely szervhez fordulhatnak, és amennyiben ezt igénylik, az ellátottak részére az ügy elintézésében, így különösen a kérelmük benyújtásában is segítséget nyújt.

A részére eljuttatott lakossági igényeket továbbítja az Önkormányzat számára.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalomszerű feladat, ellátási területen hetente felmerülő feladat

Az ellátottak köre:

Az ezt igénylő helyi lakosok.

1.2.3. Egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésében közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

Az egyéb lakossági szolgáltatások körébe olyan feladatok tartoznak, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.

Például:

- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet, bevásárlóközpont is található, ezért a tanyagondnok segítséget nyújt a hazaszállításban, természetesen csak a kisebb tartós fogyasztási eszközre vonatkozik. Illetve szükség esetén az arra rászorulóknak részére bevásárol.

- Egyéb szállítási feladatok, valamint a tömegközlekedéshez való hozzájutás biztosítása.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos feladat. Az egyéb lakossági szolgáltatások tekintetében alkalmanként, illetve heti

rendszerességgel jelentkező feladat.

Az ellátottak köre:

A lakosság.

1.2. 4. Mozgáskorlátozottak szállítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Településünkön működik Támogató szolgálat, a mozgáskorlátozottak ellátását főleg ők végzik. Igény szerint a Tanyagondnoki Szolgálat ebben segítséget nyújt.

A feladatellátás rendszeressége:

Alkalmanként

Az ellátottak köre:

A lakosság

1.3. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

a) Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

A feladatellátás tartalma, módja:

A szolgáltatást nyújtó közreműködik az önkormányzati információk közvetítésében a lakosság részére. E feladatkörében eljuttatja az önkormányzati hirdetményeket, meghívókat, leveleket, szórólapokat a lakosság részére.

A feladatellátás rendszeressége:

alkalmanként

Az ellátottak köre :

A lakosság.

b) A tanyagondnok által nyújtott szolgáltatás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnoki szolgáltatás működéséhez szükséges biztosítani a tárgyi feltételeket is. Ez jelenti elsősorban a feladat ellátásához használt gépjármű folyamatos üzemképes és a feladat ellátásához megfelelő állapotban tartását. Ennek érdekében a tanyagondnok gondoskodik az üzemanyag beszerzéséről, valamint a gépjármű takarításáról, szervizeléséről.

Lényeges továbbá a feladat ellátásához szükséges dokumentációk (menetlevél, munkanapló) folyamatos, naprakész vezetése.

A feladatellátás rendszeressége:

Napi rendszerességű feladat.

Az ellátottak köre:

A tanyagondnoki szolgáltatás tárgyi feltételeinek, működtetése biztosítása útján valamennyi, az előző pontokban felsorolt ellátott.

c. Település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése:

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról tájékoztatást nyújt a lakosság részére, szórólapok kiosztása közvetlenül a lakosok felé, ösztönzés a programokon való részvételre.

A tanyagondnok jelzőrendszeri tagként való kompetenciái, feladatai

A tanyagondnoki szolgálat a folyamatos kapcsolattartás és hatékony információáramlás érdekében a szolgáltatásokhoz való hozzáférést biztosítja, illetve a „jelzőrendszer” tagjaként működik közre. A tanyagondnok szükség esetén a segítséget igénylőket a fogadóórára szállítja. Munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a

veszélyeztetett családok életkörülményeit. A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak, illetve a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló külterületi lakosokat látogatja. A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése vagy a tanyagondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége: Szükségszerűen

Az ellátottak köre: a településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok idős korúak és fiatalok egyaránt.

d, Egyéb, kötelező feladaton túl, szabad kapacitás terhére vállalt feladatok:

Szükség esetén kirándulásokban szállítási feladatok, Programok szervezése

Rendszeressége: alkalmoszerű

Ellátottak köre:

lakosság

A tanyagondnok tevékenységének a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevele,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működési feltételekről szóló 1/2000. I.07.) Sz.Cs.M. rendelet 8. melléklete szerinti tevékenységnapló.

4.4. Térítési díj fizetésének szabályai

Az Alapszolgáltatási Központ térítési díját Dunaföldvár Önkormányzati Képviselő-testülete állapította meg. A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges. A személyi térítési díjat a Intézményvezetője állapítja meg, a gondozásba vett jövedelmi viszonyai, valamint az önkormányzat rendelete alapján. A térítési díj összegéről és a fizetés módjáról a Intézményvezetője írásban értesíti az ellátásban részesülőt. A személyi térítési díj összegét évente felülvizsgálják. A települési szociális rendelet lehetővé teszi, hogy annak a kérelmezőnek, aki jövedelemmel nem rendelkezik ingyenesen biztosítja az ellátást. Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesíti a gondozottakat. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ezzel a lehetőséggel jelen pillanatban senki nem él. Az Intézményben nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni a szolgáltatás az intézményvezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem láthat váratlan esemény, betegség).

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

- a) 30%-át az étkezés,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést
- c) 30%-át az étkezést és házi segítségnyújtást is nyújtanak.

Ha az ellátást igénybe vevő díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével, írásban felhívja a kötelezetett az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi 2 hónapot meghaladó díjhátralék esetén, az ellátás biztosítását szüneteltetik. Étkezés esetén a térítési díj befizetése vagy pénztárban, vagy készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Átutalás lehetőségével 6 Fő él.

Házi segítségnyújtás estén az ellátott, illetve törvényes képviselője a végzett tevékenységet minden nap a gondozó által dokumentált tevékenységi naplóban aláírásával igazolja. A tevékenységi napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját. Azon esetekben, ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják. A térítési díj fizetése – ellátott döntése szerint - készpénzfizetési számlával, banki átutalással, vagy az alapszolgáltatás pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik. A fizetés általában készpénzfizetési számla ellenében a gondozónál történik. Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 10. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

Térítésmentesen vehető igénybe a nappali ellátás a tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtásnál a személyi gondozás esetén.

4.5 Az ellátotti jogviszony megszüntetése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- az ellátott halálával,
- az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti:

- ha jogszabályi, vagy a Fenntartó rendelkezésben vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Az időskorúak nappali intézményében a házirend súlyos megsértése miatt az intézményi jogviszony megszüntethető:

- az ellátott a többiek nyugalma tartósan zavarja
- ittas magatartásával társait zavarja
- az ellátottakkal, vagy az intézmény alkalmazottaival szemben durva, agresszív, illetve megalázó, emberi méltóságot sértő viselkedést tanúsít
- nem engedélyezett veszélyeztető tárgyval lakótársainak, vagy az intézmény dolgozóinak sérülést okoz, vagy az intézmény tulajdonában kárt okoz
- térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén. / ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik. /

Az Intézményvezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele – alapvetően - önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen a kérelmet, illetve indítványt, az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan terjesztheti elő.

A szolgáltatás igénybevétele esetén kérelmet Intézményvezetőinek kell benyújtani, de jelzés érkezhetsz közvetítő személy által, vagy telefonon is. Az Intézményvezető személyesen felkeresi a kérelmezőt, tájékozik annak állapotáról, körülményeiről, és tájékoztatást ad a nyújtható szolgáltatásokról, annak kezdődő időpontjáról, - amennyiben van - a térítési díj fizetéssel kapcsolatos tudnivalókról, majd az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.

5.1. Az étkeztetés szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje:

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincsz szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés), orvosi igazolás, ha a rászorultságot az egészségi állapot határozza meg
 - eljárás: szociális rászorultságs vizsgálata (Szt. 62. §, alakszerűsége nincsz szabály, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg),
 - értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincsz rá),
 - csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincsz rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
 - nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt. 117/B. § szerint, formai előírás nincsz rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nincsz az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
 - jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) Sz.Cs.M. rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
 - eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
 - tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
 - megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
 - nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.
- Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nincsz következett be változás."

Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

5.2. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje:

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezi, formai nincs rá),
- elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- gondozási szükséglet vizsgálat: Adatlap + Igazolás (Szt. 63. § (4), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pont, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap,
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A.§ (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, Az intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.

Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."

Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbi.

5.3. Idősek nappali ellátásának igénybevételi eljárásrendje:

Az Időskorúak nappali ellátása (IK) szolgáltatás igénybevételi eljárásrendje

- kérelem (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés),
- orvosi igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész)
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelező, formai nincs),
- csak elutasításkor: értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),
- nyilatkozat önkéntes fizetésről (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos

nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatot tölteni)

- jövedelemnyilatkozat eljárás: jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)

- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés) (9/1999. (XI.24.) SzCsM

- Tájékoztatás megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)

- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a) -g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, Az Intézmény papíralapú nyilvántartást vezet.

Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás."

Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

Tanyagondnoki szolgálat igénybevételi eljárásrendje

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A szolgáltatás iránti igényeket személyesen vagy telefonon lehet jelezni a tanyagondnoknál vagy az Alapszolgáltatási Központba. A szolgáltatásra igényt tartó személynek a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig öt munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységekről, a az intézményvezetővel kell egyeztetni. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönten

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjai az alábbiak:

Személyesen: szolgáltatást nyújtóval való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor, illetve az igény jelzésekor kerül sor.

Telefonon: az igénybe vevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket.

Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatást nyújtónak, illetve az intézményvezetőnek. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

5. 4. Térítésmentes szolgáltatások igénybevételi eljárásrendje

A Család és Gyermejkölési Szolgálat igénybevételének módja : szolgáltatásai a lakosság részére ingyenesek. Az ellátások igénybevétele elsősorban önkéntes módon, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg.

A szolgálat igénybevétele

- kérelem vagy problémajelzés (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály)

- nyilvántartás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő),

- Forgalmi Napló

- Esetnapló és megállapodás (egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás esetén vezetendő)

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

Az intézményben, 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

VI. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Az intézmény rendelkezik minden szakfeladaton minden olyan előírt tárgyi, munkavédelmi és munkaeszkővel, amely feltétele a munkavégzés zavartalanságának.

A székhely a Duna utca 13-ban található, tömegközlekedési eszközzel és közúton is könnyen megközelíthető, akadálymentesített, rámpával felszerelt. Az intézmény nyitott házként működik. Közlekedést támogató eszköz a 3 gondozó részére biztosított elektromoskerékpár. A gondozónők rendelkeznek vérnyomás-és vércukormérővel., a higiénias szabályok betartására: gumikesztyűvel, fertőtlenítővel, védőruhával. A gondozónők intézményben történő munkájához külön mosókonyha, a napi adminisztráció elvégzéséhez pedig iroda áll a rendelkezésre.

Az intézmény telefonnal, Internet hozzáféréssel, fénymásolóval, nyomtatóval, zárható szekrényekkel és megfelelő irodabútorral rendelkezik. A kulturális és egyéb szórakozási-foglalkoztatási tevékenységek biztosítására egy nagyobb és egy kisebb alapterületű társalgó áll rendelkezésre, szükség esetén a tágas ebédlő is igénybe vehető ilyen célokra. Technikai eszközök is segítik ezen időtöltéseket (televízió, rádió, magnó). A kulturálódni vágyók részére napilapok, hetilapok is rendelkezésre állnak. Higiénias szükségletek kielégítésére külön női és férfi zuhanyzóval, mosóhelyiséggel rendelkezünk.

A szociális étkeztetés biztosításához, az étel helyben történő elfogyasztásához, kiszállításához, valamint kiadagolásához, jól felszerelt tálaló, melegítő, ebédlő mosogató helyiségek állnak az ellátottak és gondozónők rendelkezésére.

Kossuth Lajos utcai telephelye szintén könnyen megközelíthető, akadálymentesített. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családsegítők külön irodában látják el tevékenységüket. Az irodában biztosított a telefon, fax, fénymásoló internet elérhetőség, valamint számítógép kizárólagos használattal. A külterületekre való kijutás az Intézmény vagy Tanyagondnoki Szolgálat, vagy az Önkormányzat autójával oldja meg Az ügyfelekkel történő bizalmas beszélgetéshez külön interjúszoba áll a rendelkezésre.

A tanyagondnoki szolgálat 9 személyes gépkocsival látja el feladatát.

A tanyagondok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni, és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátáshoz szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni. (számítógép, internet, telefon stb.). Az intézmény saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonló gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatot biztosít a tanyagondnok számára.

VII. Szakmai információk, létszám és szakképzettség

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Képviselő Testület nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak. Az intézmény munkavállalóinak létszáma 9 fő, melyből szakdolgozó 9 fő. A szakdolgozók munkaköre a jogszabályi feladatok alapján került meghatározásra.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról és a szolgáltatásairól a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagban, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt jelent. A Szakmai Programot, továbbá az intézmény szolgáltatási elemeire vonatkozó tájékoztatókat, különös tekintettel a térítési díjak megállapítására vonatkozó tájékoztatót az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója megtekintheti a szolgáltatási helyeken. Mindezen dokumentumok a szolgáltatást végzők számára is elérhetőek munkahelyükön. A szolgáltatásokról az igényléskor, a személyi térítési díjról annak megállapításakor, illetve módosításakor személyre szóló tájékoztatót értesül az igénylő.

IX. Adatkezelés

Az intézményvezető a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezés napján nyilvántartásba veszi a Szt 20 § szerint. A nyilvántartás vezetésének célja a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatait: nevét, anyja nevét születése helyét és idejét,
- -telefonszámát, lakó-tartózkodási, értesítési címét.,
- a kérelmező állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe

Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

Az Intézményvezető a kérelmezőt tájékoztatja az intézmény által kezelt adatokról, amiről az ellátott a megállapodásban nyilatkozik.

Az ellátott az információs önrendelkezés joga alapján bármikor betekinthez a róla nyilvántartott adatokba. A nyilvántartásból csak a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a társadalombiztosítási igazgatási szervek, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

X. Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatni köteles az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- 1 / az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - 2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - 3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
 - 4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- 2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:
- 2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
 - 2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
 - 2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
 - 2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

XI. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális munka munkatársaink szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul, melyeket részletesen a Szociális Munka Etikai kódexe tartalmaz.

A szakmai tevékenységünk olyan személyes szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul kliensei (egyének, családok, közösségi csoportok) jólétéhez, problémáik kezeléséhez.0

11.1. Ellátottak védelmében:

Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállalónk alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az embert és az Alaptörvény által deklarált jogait.

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

Kollégáink megkülönböztetés nélkül működnek együtt a hozzájuk fordulókkal, kapcsolatunk a bizalmon alapul. Munkánk alapja klienseink számára az önálló döntés lehetőségének biztosítása. Kliensünk / ellátottnak a segítő kapcsolatot - a külön szabályozott eseteken kívül - bármikor megszakíthatja.

A szociális 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 hátrány, vagy egyéb helyzete miatt.

Feladatellátásunkban különös figyelmet fordítunk az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők általános és speciális jogi védelmére.

A szociális munkás a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet. Tájékoztatja a klienseket – az együttműködésre kötelezetteket is – a rendelkezésre álló lehetőségekről. Közösén végiggondolják a segítségnyújtás, az együttműködés menetét, formáit, várható következményeit annak érdekében, hogy a kliens autonóm döntést hozhasson. Az autonóm döntésében akadályozott klienssel végzett munka során a szociális munkát végző a kliens érdekeit képviseli abban az esetben is, ha a kliens ezt nem kéri. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a családgondozó jelzéssel élhet a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt abban, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát vagy az ellátottjogi képviselőt.

A gondnokság alatt álló kliensek érdekeinek védelmében, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatát, az intézményvezető köteles kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál a gondnok tevékenységének felülvizsgálatát, illetve új gondnok kirendelését.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme. Más számára adat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adható át. Munkatársaink szakmai tevékenységük során a titoktartást és az információk felelős kezelését tartják szem előtt. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli és az azokból kikövetkeztethető információra vonatkozik.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. A munka során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használják fel saját anyagi, vagy más haszonszerzésük céljára.

Ellátottjainknak joga van az intézményünk működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a szolgáltatás vezetőjéhez, aki 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy panasztétellel élhet az intézményvezető, fenntartó felé, illetve a jogi képviselőhöz / ellátottjogi, gyermekjogi) fordulhat segítségért.

11.2. Ellátottjogi képviselő

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.

11.2.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

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

11.2.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő bármikor és bármely más esetben is felkereshető.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Duna u. 13. 75/341-068

- Ellátottjogi Képviselő: Kávási Brigitta tel: 06204899579, email: brigitta.kavasi@ijb.emmi.gov.hu

Fogadó óra helye: Idősek Otthona Könyvtár, minden páros hónap 4. szerdája: 9.30-11.30

Alapvető Jogok Biztos: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, panasz@ajbh.hu

11.3. Munkatársak védelmében:

A munkatársakat megilleti a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülés, személyiségi jogaik betartása, munkájuk elismerése, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítása. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok

érvényesüléséről.

A dolgozóknak joguk van ismereteinek szinten tartására, bővítésére az intézményi célkitűzések szem előtt tartásával, valamint az előírt kreditpontok határidőn belüli megszerzésére. Képzésük rendje az előre meghatározott terv szerint történik.

Alapvető feladat, hogy a személyes gondoskodást végző személyek, kollégák a kötelezettségeik mellett a jogaikról is megfelelő tájékoztatásban részesüljenek.

Az ismeretszerzés lehetséges formái különösen:

- a jogszabályokhoz történő hozzáférés lehetővé tétele
- értekezleteken tájékoztatók meghallgatása
- vezetőikkel való személyes megbeszélés alkalmai

A személyes gondoskodást végző személyek, munkavállalók jogaik védelmével kapcsolatosan az intézményen belül fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

Intézményünkben közfeladatot ellátó személynek minősülnek (1993. évi III. tv. 94/L§(2)) az alábbi munkakörökben tevékenykedő dolgozók:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó,
- a családsegítő

A munkavállalók munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. szerint kell megállapítani.

Családsegítés - és Gyermekjóléti Szolgáltatás
Szakmai Programja

I. A szakmai program célja:

A Család és Gyermekjóléti szolgáltatás, személyes gondoskodást nyújtó *alapellátás*. Az intézmény tevékenysége során a szociális munka *eszközeinek és módszereinek* alkalmazásával a társadalomban meglévő akadályokat, méltánytalanságokat, igazságtalanságokat célozza meg. Munkánk során elvárt követelmény a *professzionális*. Feladatunk a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok életvezetési képességének, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Tevékenységi körünkbe tartozik a családi kohézió erősítése, a megküzdő képesség, a problémamegoldó készség kialakítása és fejlesztése a kliensekben, az egyének, családok és társintézmények természetes és mesterséges erőforrásainak mobilizálása, az önerő bevonása a segítő kapcsolatba, valamint fokozott preventív munka a gyermek-, ifjúság-, és családvédelem területén. A szociális munka módszereivel és eszközeivel védi a gyermekek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. A család és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységét összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatással) vagy szervező tevékenységgel (szervezéssel) kell biztosítani. A család és gyermekjóléti szolgálat az általa ellátott településeken figyelemmel kíséri valamennyi gyermek (0-18 éves) szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A kedvezőtlen gazdasági folyamatok miatt egyre többen igénylik a szociális szolgáltatás valamilyen formáját. A családszerkezet átalakulása, a kedvezőtlen társadalmi folyamatok miatt, egyre több család működése válik diszfunkcionálissá, egyre több hátrányos helyzetű család él, amely külső segítség nélkül nem képesek hátrányaik csökkentésére

A szolgáltatás munkája kiterjed Dunaföldvár közigazgatási területén élő minden családra és gyermekekre, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyekre. Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermeküket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok, a veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal élő szülők, gyermekek.

1. ábra: Dunaföldvár demográfiai helyzete:

	Fő	Változás
2017	8579	
2018	8476	99 %
2019	8489	99 %
2020	8280	96.5 %

Forrás: Polgármesteri hivatal

2. Dunaföldvár lakossága korcsoport szerint:

Korcsoport	Nő	Férfi	Összesen
0-3 éves	169	203	372
3-6 éves	194	169	363
6-14 éves	378	352	730
15-18 éves	135	156	291
19-61 éves	2304	2441	4745
62-80 éves	916	723	1639
81-100 éves	257	82	339
összesen	4243	4243	8280

A demográfiai adatok azt mutatják, hogy a fiatalok későbbi házasodása és terjedő gyermektelensége, illetve az egy gyermek vállalása tartósan ígérkezik a következő évtizedben így jellemző a lakónépesség és állandó népesség csökkenése.

4. számú táblázat:

	2018	2019	2020
házaságkötések száma	58	91	92
Válások száma	15	22	22

Forrás: Jegyzői beszámolók

2.3. Családsegítés

A feladatokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a 1997. évi XXXI Gyvt és az 15/1998 (IV. 30) NM. rendelet módosításai, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete szabja meg.

Kiemelt célcsoportok: Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, Adósságterhekkkel és lakhatási problémákkal küzdők, és diszfunkcionálisan működő családok.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők: szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák.

2.3.1. Az ellátottak köre:

A gyermekjóléti szolgáltatásban végzett gondozási tevékenységet az alábbi táblázat adatai szemléltetik:

3. számú táblázat:

Fő	Alapellátás	Védelembevétel	Nevelésbe került	Átmeneti gondozásba került
Dunaföldvár	95	29	3	0 család

4. számú táblázat: A 2020 évi adatok alapján a gondozott családok megoszlása gyermekszám alapján:

1-2 gyermeket nevelő családok száma:	35
3 gyermeket nevelő családok száma:	11
3-nál több gyermeket nevelő családok:	1

5. számú táblázat Gyermek kor alapján:

0-2 éves gyerekek száma :	13
3-5 éves gyerekek száma:	14
6-13 éves gyerekek száma:	28
14-17 éves gyerekek száma:	14
18-24 éves fiatalkorúak száma:	7

6. számú táblázat: Szakmai tevékenységek:

Információ nyújtás	segítő beszélgetés	tanácsadás	hiv. ügy. közreműködés	konfliktus kezelés	kríziskezelés	közvetítés	esetmegbeszélés, esetkonzultáció	esetkonferencia	Családlátogatás
486	128	263	267	25	2	28	10	6	201

Az új ellátások főleg a jelzőrendszeri tagok kezdeményezésére indult, illetve hatósági megkeresésre. A legtöbb jelzés évek óta az egészségügyi, közoktatási intézményekből és állampolgároktól érkezik a tavalyi évben jelentős az állampolgárok által megtett jelzések száma. A jelzések főleg nevelési, családi konfliktusok, válás miatti kapcsolattartási problémák miatt érkeznek. A közoktatási intézmények iskolai hiányzások és magatartásbeli problémák miatt keresik meg intézményünket. Az érintett gyermekek pszichiátriai, és egyéni pedagógia megsegítése mellett is felmerülnek integrációs problémák az oktatási intézményekben, melyek szintén a gyermekek egyre súlyosbodó és sokszor kezeletlen pszichés állapotát mutatják.

A szolgáltatást igénybe vevők problémái:

Városunkban is jellemző a szociális, mentális és gyermeknevelési problémák fokozott megjelenése. Megfigyelhető, hogy a hozzánk forduló családok nagy részénél jellemző volt a problémák együttes, olykor halmozott megjelenése. A problémák összetételét tekintve nincs jelentős változás az előző évi adatokhoz képest, továbbra is jelentős a gyermeknevelési, családon belüli konfliktusból, megromlott kapcsolatokból adódó probléma. Az előző évekhez képest csökkent a gyermekintézménybe való beilleszkedési és magatartásbeli zavarok miatt gondozásba került gyerekek száma. A gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő családoknál szinte minden esetben többrétű problémával találkoznak a családsegítők. A többnyire

„tünethordozó” gyermekek kivül szinte minden családtag érintett a pozitív irányú változtatások szükségessége tekintetében. A szülők számára is igyekeznek a családsegítő megtalálni és felkínálni a személyre szabott segítséget. Minden esetben a család egészét kell tekinteni, hiszen ekkor válhat eredményessé a gondozási folyamat. Hosszú folyamat, nem egy személy, tünet vagy probléma megoldását célozza, hanem egy komplex, széles körű tevékenység, ahol a problémák megoldásában a „kis lépések” elve érvényesül. 2019-től Intézményünk pszichológiai tanácsadással, Család és Párterápiával bővült. A két új speciális szolgáltatással komplexebbé tudjuk tenni szolgáltatásainkat, megkönnyítve a Dunaföldvári családok helyzetét.

Az új gondozási eseteink számottevő része még mindig jelentős számban az észlelő-és jelzőrendszer által küldött jelzéseknek köszönhető.

Az elmúlt évek gyakorlatához hasonlóan a társintézményekből folyamatosan érkeztek a jelzések, bár a korábbi évekhez viszonyítva 2020-ban az Iskolai és Óvodai szociális segítőktől / óvodából, iskolából rajta keresztül érkezik a jelzés település szinten/ és állampolgártól érkezett a legtöbb jelzés.

III. A Feladatellátás szakmai tartalma, módja

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot.

3.1 Családsegítés

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, az életvezetési képesség megőrzése.

Önszerveződő csoportok, közösségek és civil szervezetek támogatása.

3.1.1. Feladatai:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A feladatok megvalósulását a komplex családgondozás, a családlátogatások, a felvilágosítások, információnyújtás, a tanácsadás, a családkonzultációs lehetőségek, a segítő beszélgetések, kérelmek, beadványok kitöltésének segítése, adományok közvetítése, intézményi támogató levelek megküldése, csoportok szervezése, vagy a kliens csoportba való eljuttatása szolgálja. A családsegítő egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb

hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség, akkor haladéktalanul megkeresi a család és gyermekvédelmi központot

A szolgáltatást főleg a szociális, életvezetési és mentálhigiénés problémával küzdő, veszélyeztetett, krízis helyzetben lévő egyének, családok:

- speciális élethelyzetben lévők,
- munkanélküliek,
- adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- időskorúak keresik fel.

3.1.2. Az ellátandó célcsoportok sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők, a célcsoportok számára nyújtott tevékenységek felsorolása:

Az ellátási területre jellemző az alacsony jövedelmű személyek. Jellemzően a kisnyugdíjasok és az aktív korú nem foglalkoztatottak köréből kerülnek ki. Részükre tájékoztatást nyújtunk az igénybe vehető szociális ellátási formákról, illetve lehetőség és igény szerint adományokkal (élelmiszer, ruhanemű, bútorok, háztartási eszközök) támogatjuk őket. Klienseink körében sok szenvedélybeteg.

- *Preventív tevékenység:*
- Problémafeltáró tevékenység – az ellátási területén élő lakosság szociális és mentális állapotának figyelemmel kísérése, problémát kiváltó okok feltárása.
- Fenntartó tájékoztatása az ellátási terület szociális sajátosságairól, javaslattétel új ellátások bevezetésére.
- Észlelő – és jelzőrendszer működtetése a veszélyeztető körülmények és krízishelyzetek feltárása céljából.
- Koordináló tevékenység – egészségügyi intézmények, oktatási-nevelési intézmények, szociális és gyermekjóléti intézmények, civil és egyházi szervezetek, magánszemélyek megelőző tevékenységében.
- *Egyének és családok önálló életvezetési képességének megőrzése, fennálló problémák kezelése céljából végzett tevékenység:*
- Információnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás (szociális ellátásokról, azok elérhetőségéről, igénybevételi módjáról, igénybevétel feltételeiről).
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás.
- A családban jelentkező krízisek, konfliktusok megoldásának elősegítése.
- Szolgáltatásokhoz történő hozzáférés biztosítása, hozzájutás megszervezése.
- Ügyintézésben segítségnyújtás napi rendszerességgel
- *Részletes tájékoztatás nyújtása az alábbi ellátások tekintetében:*
- Szt.-ben és Gyvt.-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátások, egészségügyi ellátások, pénzbeli és természetbeni ellátások, családtámogatási, társadalombiztosítási, foglalkozáshoz kapcsolódó ellátások elérhetőségéről, igénybevétel módjáról.
- Fogyatékosággal, mentális ellátással kapcsolatos ellátások igénybevételi feltételeiről.
- Saját intézmény általános és speciális szolgáltatásainak igénybevételi módjáról.
- Információs szolgáltatások felkutatása, közvetítése.

- *Speciális segítő szolgáltatások:*

Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek részére nyújtott program:

Aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére nyújtható ellátások megállapításának feltételeiről Szt. rendelkezik.

Cél: Munkanélküliek visszavezetése a munka világába, társadalmi re-integráció elősegítése. Intézményünkben számos csoport indít, hogy az egyéni esetkezelésen túl, csoportos foglalkozásokkal segítsük ügyfeleink munkaerő-piaci re-integrációját. Csoportos tanácsadás, álláskeresési tréning., pénzkezelési tréning, segítő csoportok / részletesebben a csoportos szociális munka/

- *Egyéni tanácsadások:*

Munkavállalási tanácsadás:

- A munkavállalást akadályozható tényezők felmérése az ügyféllel együtt (életviteli, családi, szocializációs, viselkedési stb.).
- Munkavállaláshoz kapcsolódó kulcskompetenciák és készségek vizsgálata, a meglévő erősségek kiemelése.
- Munkakereső pontos helyzetének, lehetőségeinek, céljainak a feltárása
- Próbatelefonálás, felkészítés állásinterjúra.
- Munkavállalási tanácsadáson minden ügyfél részt vesz a tanácsadójával folytatott egyéni munka során

- *Pályaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás:*

Fiatal, szakképzettséggel nem rendelkezők esetében: érdeklődési területek megtalálása, munkaerőpiacon használható készségek, képességek meghatározása, iskolák, szakképzések feltérképezése Munkatapasztalattal rendelkező, de szakképesítés nélküli ügyfeleknél: tapasztalatok, készségek összegyűjtése, tanulás, új szakma tanulás feltételeinek felmérése. Igénybevétel módja: Előre egyeztetett időpontban, együttműködési megállapodás alapján.

- *Megváltozott munkaképességű egyének munkaerő-piaci elhelyezkedéséhez kapcsolódó tevékenységek:*

- Hatályos jogszabályok megismerése, alkalmazása – képzés.
- Kliensek körében a rendelkezésre álló szakértői vélemények elemzése, értékelése.
- Foglalkoztatás-egészségügyi vélemény beszerzése.
- Kliensek tájékoztatása jogaikról, rehabilitációs lehetőségekről, érdekképviselői szervek elérhetőségéről, munkavállalási lehetőségekről.
- Munkalehetőségek, munkahelyek felkutatása, - együttműködési megállapodás.
- Munkaadók tájékoztatása a speciális helyzetű munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységről, jogszabályokról.

Módszer: Egyéni esetkezelés és/vagy csoportos foglalkozás

- *Közösségi szociális munka*

Közösségfejlesztés:

Cél: A területen élő családok szociális helyzete, egészségi állapota, érdekérvényesítése javul. A részletes program a célcsoport sajátosságainak megfelelően kerül megállapításra, előzetes kutatás és igényfelmérés alapján. Pl. Szívességbank, Szülő klub, Anonim Alkoholisták Klubja

- *Pénzkezelési tréning:*

Cél: Munkavállalás és napi életvitelhez szükséges ismeretek közvetítése. Pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos tájékoztatás, lehetőségek, feltételek ismertetése.

A rentábilis háztartásvezetési technikák megismertetése.

Alapvető munkajogi ismeretek közvetítése, munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ismeretanyag átadása.

Célcsoport az adóssággal terhelték és a tartós munkanélküliek, illetve nyílt csoport révén bárki, aki részt kíván venni a foglalkozáson.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

- *Segítő csoport:*

Azonos problémával küzdő emberek csoportjának segítése, meghatározott keretek között, szakemberek vezetésével, használva a csoporttagok eddigi tapasztalatait, megküzdési technikáit, módszereit, elért sikereit.

Cél: A közösség támogató erejének alkalmazásával, pozitív változásra irányuló erőfeszítések elősegítése. Munkanélküliség időtartamának lerövidítése, tartós munkanélküliség káros hatásainak megelőzése, illetve fennállás esetében csökkentése.

A csoport megfelelő létszám alapján az igényeknek megfelelően indítjuk.

3.1.3. *A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége:*

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket, de havi minimum három alkalommal.

3.2. A Gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében biztosított feladatok:

3.2.1. Tájékoztatás, információnyújtás:

Tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével. A család és gyermekjóléti szolgáltatás, által biztosított valamennyi ellátási formáról külön szóróanyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a város lakossága számára. Ezen kívül:

- az önkormányzat hirdetőtábláján,
- a gyermekjóléti szolgálat irodahelyiségének előterében,

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a gyermekjóléti szolgálat munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérelme előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal. Segíti az ellátást nyújtó szervezet nevének, címének, ügyfélfogadásának, telefonszámának, konkrét ügyben ügyintézőjének felkutatását, a kérelem előterjesztését,

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai folyamatosan nyomon követik a jogszabályok változásait annak érdekében, hogy a hozzájuk fordulók minden esetben megfelelő segítséget kapjanak,

Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást, nyújtó felkeresését

- összegyűjti a tanácsadók nevét, címét, elérhetőségét,
- eseti megbeszélés során tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt a tanácsadás igénybevételének lehetőségéről,

- az ellátást kérővel együttműködve kiválasztja a probléma megoldásában segítséget nyújtó ellátást, tanácsadást, tájékoztatást az igénybevétel módjáról (felfogadási vagy rendelési idejéről, egyéb feltételeiről), szükség esetén az ellátást nyújtóval időpontot egyeztet,
- a szülő akadályoztatása és beleegyezése esetén a kiskorút személyesen elkíséri.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti az igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutásban,
- személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- a gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásáról, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálat tevékenységéről és elérhetőségéről.

3.2.2. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

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

3.2.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

3.2.4.A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

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

3.2.5.A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

3.2.6.Szabadidős programok:

A gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek számára szervez szabadidős tevékenységeket. Programjaink a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhítik, illetve a nehéz anyagi helyzetben lévő gyermekek számára teremt lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére. A gyermekeknek szervezett szabadidős programok 3 célnak vannak alárendelve: csökkenjen a tanulási és a kapcsolati készség zavara, valamint anyagi terhet vegyen le a család válláról. Színterei lehetnek: - kortárs csoportokban, iskolaközösségen belül, a gyermek és a család részvételével: Elsődleges, hogy a gyermekek számára biztonságot adó, problémák megoldásában (egymást) segítő közösséget, csoport szellemet alakítsunk ki, alternatívákat tanítsunk a szabadidő hasznos, színvonalas és értékeket adó eltöltésére. Felkelteni bennük a sokoldalúan építő élményszerzés igényét, mindezt olyan elfoglaltságok elsajátításával, melyeket vezető nélkül, maguk is játszhatnak, tovább adhatnak kortársaiknak. Fontos, hogy a szolgáltatás által szervezett szabadidős programok segítségével új élményekhez jussanak, megtanítsuk velük érzelmeik felismerését, kezelését, megfelelő kifejezését. Ezért a gyermekjóléti szolgálat célja, hogy évről évre bővítse ez irányú tevékenységét. Tevékenységeinket szeretnénk bővíteni a települések lakosai felé is, valamint bekapcsolódnunk a városi és települési rendezvényekbe.

A gyermekeknek szóló csoportfoglalkozásaink valamennyi korosztályt megcélazzák, az óvodától egészen a középiskoláig. Intézményünk igyekszik az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Bevezetésre kerül a játszóház, kézműves foglalkozások, Ezekkel a programjainkkal elsősorban az általános iskoláskorú gyermekeket

célozzuk meg. Így tervezzük, hogy évente megszervezzük a gyermeknaphoz, a nyári szünidőhöz, ünnepekhez kapcsolódó szabadidős programokat. Kamaszoknak szervezett csoportjaink a hasznos szabadidő eltöltését biztosítják. Fontos az egyéni életcél megtalálása csoportos beszélgetések, csoportfoglalkozások, önismereti foglalkozások keretében.

Kezdeményezzük, hogy az Általános Iskola, az Óvoda, a Művelődési Ház, a helyi társadalmi szervek is szervezzenek a fenti célokat szolgáló programokat, ezekben aktívan részt is veszünk. 2020 és 2021-ben is sikeresen pályáztunk Erzsébet napközi és ottalvós táborra. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, amelyek segítségével olyan szabadidős programokat tudunk szervezni, melyekkel csökkenteni lehet a veszélyeztetettség kialakulásának kockázatát.

3.3 Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében:

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- Ha a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család és gyermekjóléti központot.
- évente legalább egyszer jelzőrendszeri konferencia szervezése;

A gyermekjóléti szolgálat a tevékenységek összehangolása és az együttműködés érdekében az esetmegbeszélés előírt formáit szervezi és működteti, amelyre meghívja:

- a megelőző pártfogót, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelő szolgálatot, olyan esetben, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek bűnmegelőzés szempontjából veszélyeztetettsége legalább közepes fokú.
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozása szükséges
- járási jelzőrendszeri tanácsadót

A gyermekjóléti szolgálatunk kéthavonta jelzőrendszeri ülések keretében kapcsolatot tart a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival, biztosítva ezzel az információáramlást és a hatékonyabb együttműködést. A teameken szakmai továbbképzéseket, szakmaközi esetmegbeszélő fórumot szervezünk a jelzőrendszer tagjainak. Célja: az egy-egy szakmát képviselő jelzőrendszeri tagok konzultációs lehetőségeinek biztosítása, dilemmák, szakmai kérdések megvitatása, igény szerint külső szakemberek bevonása mellett. A családgondozók és a társintézmények szakemberei közötti kapcsolattartás leggyakoribb és leghatékonyabb formája a konkrét ügyekben történő esetmegbeszélés, illetve esetkonferencia.

A társszakmák felé a gyermekjóléti szolgálat visszajelzési kötelezettségének minden esetben, írásban, fejléces levél formájában, történő tájékoztatásban tesz eleget. az intézményvezető a jelzőrendszer hatékony működése érdekében egy családgondozót megbíz a feladatok ellátására.

Az intézmények és személyek kötelesek *jelzéssel* élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat az intézmény által használt jelzőlapon írásban jelzik szolgálatunk felé. Ezen írásos jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a családokat, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdéséhez igénybe vehető szolgáltatásokról. A kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelző részére írásban visszajelzést küldünk.

A jelzőrendszeri tagokszámára minden évben 6 alkalommal szakmai nap keretében előre egyeztetett témában szakmai megbeszélést tartunk.

A szolgálat minden év február 28 ig tanácskozást szervez, amelyen:

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

3.4. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében a gyermekjóléti szolgálat családsegítői a családgondozás keretében támogatja a gyermeket az öt veszélyeztető körülmények elhárításában, segíti a szülőket a gyermek gondozásában, nevelésében a családban jelentkező működészavarok megoldásában és a gyermek nevelése során felmerülő

problémák megoldásában. A családgondozás tervezett módon, határidők megállapításával végzik. A gondozás megkezdésekor rögzítik a gyermek és szülője személyi adatait és helyzetértékelést, valamint gondozási tervet készítenek. Szükség szerint, de legalább félévente értékelik a gondozás eredményességét. A családgondozás során segítő kapcsolatot épít ki a gyermekkel és családjával, szükség esetén segíti a pszichológus, illetve szakemberek igénybevételét. / családterápia, jogász /A segítség fontos eleme a segítő kapcsolati háló bővítése, illetve létrehozása a gyermek és családja köré. Ezért fel kell kutatni a szűkebb és tágabb környezetben azokat a személyeket, családokat, közösségeket, civil szervezeteket, intézményeket, akik bevonhatók a család támogatásába és a probléma megoldásába.

Segíti a családi konfliktusok megoldásának megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében; a konfliktushoz vezető okok feltárását követően komplex konfliktuskezelés mediáció igénybevételével. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, Feladata a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése. Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét.

3.5. Iskoláztatási támogatás szüneteltetésével kapcsolatos teendők:

10 óra igazolatlan hiányzás esetén: - Az iskola jelzését követően a gyermekjóléti szolgálat cselekvési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető tényezőket és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetéséhez vezető feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, feladata a szülő értesítésében való közreműködés.

- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén: A gyámhatóság mérlegelési jogkör nélkül védelemben veszi a 16 év alatti tanulót.

a) Alapellátás: Az alapellátásban történő családgondozás feltétele az önkéntesség, a kliens együttműködésén alapul. A családsegítő szükség szerint, havonta legalább 3 alkalommal találkozik a családtagokkal. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében nyújt segítséget.

3.6 Speciális szolgáltatások:

3.6.1 Pszichológiai tanácsadás

Az Intézmény székhelyén, Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodákban heti 2 alkalommal, tanítási időben heti 8 órában, nyári szünetben heti 2 órában biztosít tanácsadást.

A tanácsadó a Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek:

- önként,
- a családsegítő vagy az esetmenedzser ajánlására,
- hatósági kötelezés által.

A feladatot az intézmény alkalmazásában álló pszichológus kolléga látja el.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a

szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását.

Bekapcsolódik a Szolgálatnál végzett prevenciós munkába.

A Szolgálat munkatársai számára esetmegbeszélő csoportokon részt vesz, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására és megoldások kimunkálására.

Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és esetmenedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens vagy együttműködését, vagy együttműködésének hiányát.

3.6.2. Pár és családterápia

A Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyén, Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14. szám alatti irodában naponta biztosít terápiát családok, illetve párok számára. Családterápia a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A terapeuta igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során.

Párkonzultáció, párterápia esetén a pár mindkét tagja; míg családterápián akár több generáció is jelen lehet. Az első interjú során a terapeuták és a résztvevő felek közösen megfogalmazzák a családterápiás célt, megállapodnak az ülések számában. A további üléseken a családterápiás módszer közül a pár, illetve család által hozott nehézség megoldására legmegfelelőbbeket alkalmazzák.

3.7. Egyéb

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

3.8. Esetátadás:

A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani. A családsegítői munkakör változása esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új családsegítőnek. A családsegítő tartós távolléte esetére az esetnaplót hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetében, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

- Esetátadásra a szakmai vezető egyetértésével és engedélyével kerülhet sor.
- Esetátadásra kerül sor akkor is, ha az intézmény területi illetékessége megszűnik, ilyenkor az esetátadás lakhely/tartózkodási hely szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgáltatás felé történik., hatósági intézkedés esetén a család és gyermekjóléti központ esetmenedzserének adja át.
- Az esetátadás folyamatát és tényét minden esetben írásban dokumentálni kell.

- Az esetátadás részletes szabályait Az esetátadás eljárásrendje c. intézményi belső szabályzat tartalmazza.

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele leggyakrabban jelzések alapján történik. A jelzés az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott jelzőrendszeri tagoktól érkezik: – nevelési, oktatási intézmény, – rendőrség, bíróság, ügyészség – jegyzői gyámhatóság, gyámhivatalok – házi orvos, házi gyermekorvos – védőnő, – más gyermekjóléti szolgálat, szociális szolgáltatást nyújtó intézmény. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján kivizsgálásra kerül az eset, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A szolgáltatás igénybevétele önként mindazok körében, akik a Szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, részlegesen korlátozott személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A Család és gyermekjóléti szolgálat valamennyi szolgáltatása térítésmentes.

A Család és gyermekjóléti szolgáltatás társulás keretein belül biztosított, ezért a települési önkormányzatok tájékoztatják a lakosságot, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

V. Dokumentáció

Az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli.

A családsegítők munkájukat a törvény és az intézmény belső szabályzatai által előírt kötelező formanyomtatványokon (Macis adatlapok”, Jelenléti ív), esetenaplót és a szakmai csoporton belül rendszeresített formanyomtatványokon (nyilatkozat, munkaterv stb.) vezetik.

Az intézményi kliensforgalom a családsegítők által vezetett „Forgalmi Napló” -ban kerül dokumentálásra. Negyedévente statisztika készül a szakmai tevékenységekről. 2021 júliusától bevezetésre került a Gyermekeink védelmében informatikai rendszer, a papíralapú dokumentáció felváltására, melynek használatához a feltételek adottak.

Az intézmény szakmai egysége éves statisztikájának elkészítéséhez a családsegítők belső dokumentációt vezetnek.

VI. A Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás hozzáférhetősége

A szolgáltatás helye, az intézmény telephelyén, Dunaföldvár Kossuth utca 14. sz. alatt érhető el, a település központjában, könnyen megközelíthető helyen, nyitvatartási és ügyfélfogadási időben. A szolgáltatást igénybe vevő igényeinek megfelelő gyakorisággal végezzük a családlátogatásokat és egyéb intézkedéseket

Környezeti és tárgyi feltételek:

A környezeti és tárgyi feltételek a telephelyen kialakításra kerültek. A telephelyen egy nagyobb irodahelyiség kizárólagos használatú, az interjúszobával. Az iratok tárolására, az

adminisztrációs munkához alkalmas bútorzat rendelkezésre áll. Az előtérben tájékoztató táblákkal felszerelt váróhelyiség található. Két telefonvonal, kiépített számítógéprendszer, internet elérhetőség segíti a munkát. Az esetkartonok tárolása a területi irodákban megoldott. Az ügyfélfogadás rendjéről a központban, és a településeken is jól látható helyen, a jelzőrendszer tagjainak intézményeiben, illetve helyi újságokban tájékoztatja a klienseket.

VII. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az intézményünk kiemelt feladata a megfelelő szakmai kapcsolati háló kiépítése, fejlesztése, illetve fenntartása, széleskörű együttműködés megvalósítása a településen, illetve járásban működő ellátórendszer szereplői között. Ilyen szervezetek a települések szociális és egyéb, különösen gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási információkkal rendelkező intézmények/szolgáltatók, különösen a jegyző, szociális, egészségügyi szolgáltató, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak. Az intézményközi együttműködés célja a szolgáltatások minőségének, hozzáférhetőségének javítása a magasabb színvonalú szakmai feladatellátás érdekében.

Törekszünk, hogy együttműködéseinket írásba foglaljuk, amely tartalmazza a tagok együttműködési célját, módját, a feladatokat és kompetencia határokat. Az együttműködés történhet meghatározott rendszerességgel, illetve eseti jelleggel. Meghatározott rendszerességgel esetmegbeszélések a jelzőrendszer tagjai között, eseti: szakmai tanácskozások, pályázati együttműködések stb.

Az intézmény kapcsolatot tart az általa kiépített jelzőrendszer tagjaival, módszertani intézménnyel, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, és egyéb szolgáltatásokat biztosító szolgáltatókkal, intézményekkel, különösen:

- Polgármesteri Hivatal Dunaföldvár, a jelző rendszer tagjai, önkormányzati segélyek felkérésre környezettanulmány készítése, kölcsönös tájékoztatás.
Gyakorisága: napi rendszerességgel
Módja: telefon, email, személyesen
- Gyámhivatalok, kiemelten: Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály szakmai kérdésekben nyújt segítséget, ellenőrzések lefolytatása
Rendszeressége: alkalmanként
Módja: telefonon, emailban, személyesen
- Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala – Hatósági és Gyámügyi Osztálya, gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben szereplő alanyok tájékoztatását. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban. gyermekek védelme érdekében folyamatos együttműködés a hatósági intézkedések esetén
- Szociális szolgáltatást nyújtók, kiemelten Napsugár Idősek Otthona, intézményi elhelyezés esetén, adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
Rendszeressége: alkalmanként
Módja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye adományok közvetítése / hagyatékok / szakmai továbbképzések, rendezvények szervezése.
- Rendszeressége: alkalmanként
- Módja: telefon, email, személyesen
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, kiemelten az ellátási körzetben a házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakorvosok, Paks, Dunaújváros Rendelőintézete, Az

együttműködés célja az ellátott családok minél célozottabb, , személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat, mely kiterjed:

- az egészségi állapot felőli tájékozódás, terápia megbeszélése
 - Az igénybevételi eljárás részét képező orvosi papírok elkészítése.
 - Kölcsönös tájékoztatás a jogszabályváltozásokról.
 - védőnők és a házi gyermekorvos: esetmegbeszélések, esetkonferenciák, védőnővel közösen családlátogatás
 - Rendszeressége: folyamatos
 - Módjja: telefon, email, személyesen
- Szent Pantaleon Kórház, A kórház szociális munkása jelzőrendszeri tag
- Rendszeressége: alkalmanként
- Módjja: telefon, email, személyesen
- Nevelési-oktatási intézmények, Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde, Beszédes József Általános Iskola és tagintézményei,
- helyi óvodák, általános iskolák –jelzőrendszeri tagok, egymás tájékoztatása intézményünknel ellátásban levő családokról. Szakmai rendezvények szervezése, esetkonzultáción, esetmegbeszélésen, illetve esetkonferencián vesznek részt.
 - Rendszeressége: folyamatos
 - Módjja: telefon, email, személyesen
- felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk biztosítja több oktatási intézmény hallgatója számára a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módjja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Kormányhivatal: Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály: családok társadalombiztosítási ellátásokhoz való hozzájutásában együttműködés.
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módjja: telefon, email
 - Paksi Járási Hivatal: Foglalkoztatási Osztály, Népegészségügyi Osztály
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módjja: telefon, email,
- Közüzemi szolgáltatók, különösen áram- víz és gázszolgáltatók, hátralékok, részletfizetés stb.
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módjja: telefon, email
- Rendőrség, bíróság, ügyészség, perek, bűncselekmények esetén.
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módjja: telefon, email, levél
- Pártfogó felügyelői szolgálat – Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály: együttes környezettanulmány, esetmegbeszélések, együttműködés a gyermek érdekében a magatartásának megváltozásában, a kiváltó okok feltárásában, kezelésében és megszüntetésében.
 - Rendszeressége: alkalmanként
 - Módjja: telefon, email, személyesen
- Civil és egyházi szervezetek, kiemelten a Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat, helyi szervezetei, nyugdíjasok helyi szervezetei, országos szakmai egyesületek, programok szervezése, adományok közvetítése

- Szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, kiemelten Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya: szakmai útmutatás
- Rendszeressége: alkalmanként
- Módja: email, levelezés, telefon
- Tolna Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata: nevelésbe vett gyermek/gyermekesek esetén, örökbefogadás
Rendszeressége: alkalmanként
Módja: telefon, email, személyesen
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevő családok esetén szakvélemények a gondozási folyamat esetén
Rendszeressége: alkalmanként
Módja: telefon, email,
- Paks Kistérségi Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Központ: hatósági intézkedésnél közös szakmai munka, szakmai támogatás
Rendszeressége: folyamatos
Módja: telefon, email, személyesen
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek

Az intézmények és személyek kötelesek *jelzéssel* élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszer tagjai a látókörükbe került családokat és az esetükben észlelt működési zavarokat az intézmény által használt jelzőlapon írásban jelzik szolgálatunk felé. Ezen írásos jelzések nyomán keresik fel munkatársaink a családokat, majd sikeres kapcsolatfelvétel esetén tájékoztatják őket a nehézségeik leküzdéséhez igénybe vehető szolgáltatásokról., A kapcsolatfelvétel eredményességéről és a gondozásba vétel kezdetéről a jelző részére írásban visszajelzést küldünk.

A jelzőrendszeri tagokszámára minden évben 6 alkalommal szakmai nap keretében előre egyeztetett témában szakmai megbeszélést tartunk.

A szolgálat minden év február 28 ig tanácskozást szervez, amelyen:

-a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését

-áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a Szakmai Programról a szolgáltatásairól és a Család és Gyermekjóléti Központ által ellátott feladatokról, azok megosztásáról, elérhetőségéről és idejéről a megfelelő tájékoztatás a lakossághoz, az igénybe vevőkhöz, jelzőrendszeri tagokhoz, társintézményekhez, szolgáltatást végzőkhöz, önkormányzatokhoz levélben, szóróanyagban, elektronikusan, szakmai és lakossági rendezvényeken, a helyi írott és elektronikus médián keresztül eljusson. Fontos, hogy a jelzőrendszer tagjai legyenek tisztában egymás feladataival, kötelezettségeivel, szolgáltatásaival.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános. Az intézmény és a telephelyen lévő faliújságon, A hozzáférés fizikai és elektronikus elérhetőséget egyaránt

jelent. Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint pedig a Szakmai Programot, mint a közfeladatot ellátó szerv működését meghatározó dokumentumot elektronikusan is közzé kell tenni, úgy, hogy a hozzáférés legyen ingyenes és anonim módon igénybe vehető. A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ saját honlapot készített, amin rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról. A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör tájékoztatása érdekében:

Szórólapok, kiadványok formájában,

- helyi televízió,
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatásával,
- Háziorvosok tájékoztatásával,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatásával,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján való közzététellel

Lehetőség adódik a család és gyermekjóléti szolgáltatás munkájának bemutatására, ingyenes szolgáltatásainak, programjainak ismertetésére. Szükséges, hogy a családlátogatáson túl a helyi kommunikációs eszközök segítségével általános információkat közöljünk a lakossággal, ill. célzott felhívásokat intézzünk bizonyos problémákkal küzdő társadalmi csoportokhoz, ezen tevékenységekkel is hozzájárulva ahhoz, hogy a település teljes lakossága tudomást szerezzen az intézmény működéséről.

IX. Az ellátottak és a szakemberek védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 33. § (2) bekezdésében, illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 2. § (5) és (6) bekezdése alapján a Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője tájékoztatást nyújt a gyermeknek és törvényes képviselőjének a gyermekjóléti alapellátás tartalmáról, feltételeiről. A szolgálat által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, a panasz gyakorlásának módjáról. Az ellátásra jogosult köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosítóokban beállott változásokról. Az ellátott családok adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint tartja nyilván. Az adatok továbbítása kizárólag a gyermek érdekében, mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

A szülőnek vagy más törvényes képviselőnek irat-betekintési joga van (Gyvt. 136. § (5) bekezdés, 136/A. §) gyermekéről vezetett hivatalos dokumentációba. Ez a jog korlátozható a törvény értelmében, ha a gyermek érdeke ezt kívánja. A család és a családsegítő közötti együttműködést írásos nyilatkozat rögzíti.

Az ellátást igénybe vevő panaszjog gyakorlását az alábbi szerveknél érvényesítheti:

- Intézményvezető: 7020. Dunaföldvár, Duna u. 13. 75/341-068
- Alapvető Jogok Biztosa: 1387 Budapest V ker. Nádor u. 22.1/475-7100, panasz@ajbh.hu

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatni kell a gyermekjogi képviselő munkájáról, valamint az általuk nyújtott segítségnyújtás lehetőségeiről és az elérhetőségeikről. Az erre vonatkozó információkat, szóróanyagokat, telefonszámokat az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Gyermekjogi Képviselő: Dr. Pálinkás Zsuzsanna 20/4899-639.

X. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

Továbbképzésekkel a célunk a megszerzett szakmai ismeretek szinten tartása, az új technikák, új módszerek megismertetése megismerése, a szakmai munkát érintő törvényi és jogszabályi változások folyamatos nyomon követése, napra kész ismerete, és az alkalmazás tudása. Ennek érdekében munkaértekezletek, egyéb feladatellátásra felkészítő tanfolyamon, műhelymunkán történő részvétel, illetőleg értekezlet tartása. Fontos szerepe van intézményünk szakmai életében a team-munkának is.

A családsegítők számára havonta kétszer szakmai megbeszélés kerül megszervezésre, melynek célja az esetmunka hatékonyságának elősegítése, továbbá a fenntartó biztosítja a családsegítő rendszeres szakmai tapasztalatcserejének megszervezését, valamint biztosítjuk a szupervízió lehetőségét is,

Dunaföldvár, 2021. szeptember 10.


Jung Katalin


Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szakmai Programját Dunaföldvár Képviselőtestülete sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

Házirend

Alapszolgáltatási Központ

NAPPALI ELLÁTÁS

HÁZIRENDJE

Kedves klubtagjaink és leendő klubtagjaink. A következőkben szeretnénk bemutatni Önöknek intézményünk életének szabályait. Házi rendünkkel szeretnénk elősegíteni az Idősek Nappali ellátása zökkenőmentes működését, és közösségünk kedvező megítélését városunk területén.

1./Az Idősek Nappali ellátása 30 fő számára biztosít napközbeni ellátást.

A klubtagok felvételét a Dunaföldvár és Környéke Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjének értesítése alapozza meg. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával jön létre.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
2. A házi rend hatálya kiterjed az intézményünkben tartózkodó valamennyi ellátottra és az intézmény dolgozóira.
3. Ellátottainkkal és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házi rendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig nyújt az igénybevevők számára ellátást. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon intézményünk zárva tart.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások kör

Az intézmény rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel. Az ellátást igénybe vevők egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, valamint képességeikhez mérten bekapcsolódhatnak a Nappali ellátás belső életével kapcsolatos foglalkoztatásokba..

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Szabadidős programok szervezése::

Folyamatosan igénybe vehető, rendszeres programok:

- zenehallgatás,
- televízió nézés,
- rádióhallgatás,
- társas játékok,
- könyvolvasás.
- vallásgyakorlás (liturgia)
- csoportfoglalkozáson vagy csoportos beszélgetésen való részvétel
- egyéni beszélgetés - tanácsadás.
 - csoportos torna

Alkalomszerű szabadidős programok, az igényektől függően évente több alkalommal szervez az intézmény:

- kulturális programokon való részvételt
- felvilágosító előadásokat
- egészségügyi előadásokat

Az intézmény elsősorban a szervezési feladatokat vállalja magára, a felmerült költségeket az igénybevevőktől hozzájárulás formájában kérhető, az önköltség mértékéig, továbbá biztosítja a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges eszközöket és a lehetőséget.

Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése:

Az egészségügyi alapellátás keretein belül az intézmény gondoskodik :

- Egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról
- Rendszeres vérnyomásmérésről, szükség szerint vércukormérésről
- Megszervezi az orvosi ellátást és a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást.

Személyi higiénia:

Az önmaguk ellátásra képes igénybevevők az intézmény fürdőhelyiségeit használhatják. A mozgásukban korlátozott ellátottak számára a szociális gondozó segítséget nyújt a tisztálkodásban. Kérjük, hogy a fürdést napközben 8 -11 illetve 14-és 16 óra között végezzék.

Fürdés szabályai:

- a fürdéshez szükséges tisztálkodási szerekről és eszközökről mindenkinek magának kell gondoskodnia
- fürdés gyakorisága a tagoknak szükség szerint történhet,
- a fürdés időpontját a gondozónőkkel kell egyeztetni
- a fürdéshez a bent lévő gondozónő szükség szerint segítséget nyújt.

A fürdés befejezése után, a fürdő eredeti higiéniai állapotát kell visszaállítani, a tagoknak ebben a gondozónők szükség szerint segítséget nyújtanak.

Mosás szabályai:

- a klubtag csak a saját ruhaneműit hozhatja be mosásra
- a klubtag csak ruházatot, ágyneműt moshat,
- a klubtagnak a mosás időpontját a gondozónőkkel kell egyeztetni,
- a mosáskor a mosógépet csak a gondozónők indíthatják el,
- mosáskor a tisztítószerről mindenkinek magának kell gondoskodnia,
- a kimosott ruhák megszáritásáról a tagoknak maguknak kell gondoskodniuk

Hivatalos ügyek intézésének segítése (– pénzbenei és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások

igénybe vételének, mozgáskorlátozott személyek parkolási igazolványa igénylésének, stb. segítése, tájékoztatás adása, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolattartás, stb.)

Mentális segítségnyújtás: életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, segítő beszélgetés, előadások

Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
Igény szerint egyszeri meleg étel elfogyasztására lehetőség biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai.

Az intézmény a Szakmai programban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően az alábbi programokat is megszervezi, amennyiben a klubtagságnak körében ezekre igény merül fel:

- Színház - Mozi látogatás

- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása

Ezekért a szolgáltatásokért a klubtagoknak a tényleges költséget kell megfizetni.

Az étkezés rendje

A nappali ellátást igénybevevők számára igény szerint lehetőséget biztosít a szociális étkeztetésen keresztül helyben fogyasztással) igénybe vett egyszeri meleg étel fogyasztására. Az egyszeri meleg étkezés (ebéd) ideje: 12 – 14:00 - ig

A meleg étel biztosítása a napsugár Idősek Otthonából az Idősek Klubjába történő szállítással történik, ahol az ellátottak– a gondozónőkkel közösen – megterített asztal mellett kényelmesen, egymás társaságában fogyasztják el ebédjüket. Az étkezés az intézményi gondozó kiszolgálása mellett történik, a tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja. A térítési díjat a tárgyhó hó 10. napjáig a nappali intézményben köteles befizetni. Amennyiben valaki az intézményi étkezést nem kívánja igénybe venni, egy nappal előtte jelezze a nappali ellátás vezetője, vagy a szociális segítő felé. A bejelentés elmulasztása esetén a napi személyi térítési díjat meg kell fizetni.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az idősek klubjába való felvételkor a Intézményvezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ Idősek Klubja Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az ellátott és hozzátartozója az ellátás megkezdésekor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az idősek klubjában vezetett nyilvántartásokhoz;

- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli a részleg vezetőjével.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- 1.** Az ellátottak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- 2.** Az ellátottak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- 3.** Az ellátottakkal szembeni elvárás, hogy az Idősek Klubja által nyújtott ellátást az ellátotti jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- 4.** Az ellátottak az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.
- 5.** A Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.
- 6.** Az intézmény egész területén a kijelölt dohányzóhely kivételével, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján tilos!
A dohányzási korlátozások betartását rendszeresen ellenőrizzük!
Az alkalmazottak, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
Az ÁNTSZ ellenőrzése során tiltott helyen történő dohányzás miatt kiszabott büntetést az ellátott illetve dolgozó köteles kifizetni.
- 7.** Az intézménybe alkohol árusítása tilos. Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, ha a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a társak nyugalmanak megsértését vonná maga után. A túlzott alkoholfogyasztás a házi rend megsértésének minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését eredményezheti.
- 8.** Az intézményben dolgozók nem fogadhatnak el semmiféle ajándékot és nem foglalkoztathatják őket saját céljukra.
- 9.** Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el
- 10.** Az intézmény nyitott, az ellátott az intézmény nyitvatartási idejében fogadhat látogatót. A látogatás ideje alatt a házi rendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény dolgozójának jelezni. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben lévő más személyek nyugalma.

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 ellátottak nyugalmát, napirendjét.

Az intézmény házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

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

VAGYONVÉDELEM

1. Az intézményi vagyon megőrzéséért az ellátottak és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
2. Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó (ellátott, illetve dolgozó) köteles megtéríteni.

TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

1. Tűzveszélyes anyagot az intézményben tárolni nem szabad!
2. Az intézményben tilos a dohányzás!
4. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

IDŐSEK KLUBJA NAPIRENDJE

Az ellátottak napirendjével kapcsolatban az intézmény nagyon kevés szabályt állított fel, megtartva az ellátottak önrendelkezését, tisztelve szabad akaratát.

Az Idősek klubja napi programja:

8-12 óra között szabadidős program/napilapok olvasása, tv.nézés, beszélgetés, kártyázás, kézimunka, olvasás stb./

Az ebéd időpontja: 12-13 óráig / igény szerint vehető igénybe/

14-16 óráig szabadidős program / Tv nézés, kártya, társasjáték/

Pihenésre ebéd után van lehetőség 14 óráig

Csoportos rendezvények:

- Minden páros szerdán 9-13 óráig receptklub, sütemények sütése
- Minden hónapban egy alkalommal pénteken 9-13 óráig kézműves foglalkozás
- hetenként hétfő 14-16-ig filmklub
- hetente csütörtökön gyógyulás csoport
- egészségügyi felvilágosító előadás előre meghirdetett időpontban
- minden szerdán csoportos torna

AZ ELLÁTOTTAK JOGAI

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek érdekében az intézetvezető tájékoztatást tart, és az adatokat látható helyre kifüggeszti.

Az intézményi ellátás folyamán figyelemmel kell lenni az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen:

- az élethez, emberi méltósághoz

- testi épséghez

- testi, lelki egészséghez való joga

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli, és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a szolgáltatás során az ellátott egészségügyi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen ne szerezhesen tudomást.

Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat az intézmény vezetőjéhez, ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, nyolc napon belül fordulhat a fenntartóhoz jogorvoslatért.

Továbbá segítséget kérhet jogai gyakorlásához, sérelmei orvoslásához az Ellátottjogi képviselőtől.

Az ellátott jogi képviselő nevét, címét, elérhetőségét az intézményben jól láthatóan ki kell függeszteni.

A szociális 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 vagy egyéb helyzete miatt.

Érdekvédelem/panaszjog

A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet az Intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelmére, továbbá
- az Intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.
- panaszt szóban is megteheti ebben az esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ellátott jogai gyakorlása érdekében a Fenntartóhoz / Dunaföldvár Város Önkormányzatához / vagy az ellátottjogi, képviselőhöz fordulhat – az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc/tizenöt napon belül -, ha

- az Intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy
- a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége:

Kávási Brigitta Tel: 06-204899-604

email: brigitta.kavasi@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátotti jogviszony megszüntetése:

- a jogosult, vagy törvényes képviselő kezdeményezésére
- más ellátási forma válik szükségessé
- Ha az ellátást igénybevevő, a házirendet súlyosan megsérti ha :
- Ittasan jelenik meg az intézményben,
- Viselkedésével zavarja társai nyugalma,
- Agresszív viselkedésével társait és intézmény gondozóit megfélemlíti,
- Szándékosan kárt okoz társai vagyonaiban vagy az intézmény berendezéseiben,
- Térítési díj hátraléka meghaladja a két hónapot,
- Felszólítás ellenére veszélyeztető tárgyat hoz az intézmény területére

Veszélyeztető tárgyak köre: szűrő, vágó eszközök, fegyverek, vegyszerek, nagy mennyiségű gyógyszer

Az Intézmény vezető írásban értesíti a jogosultat az ellátás megszüntetéséről.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntése ellen a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

2021. szeptember 10.



[Handwritten signature]
intézményvezető

A Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ Házirendjét Dunaföldvár Város Önkormányzata KT. határozatával jóváhagyta.

MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

Az ellátást nyújtó

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család -és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. ((Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin , Dunaföldvár, Kossuth L u 14.)
másrészről :

a.) mint ellátást igénylő

neve:

anyja neve:

Születési család és utóneve/ leánykori neve:

születési hely, időpont:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, idő:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 1./ A Dunaföldvár Család és- Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó, szociális alapszolgáltatás étkeztetést a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon nyújtja.
- 2./ Az ellátást nyújtó intézmény:
Az ellátást igénybe vevő személy részére napi egyszeri meleg ételt biztosít.
b/ Az intézményi ellátás kezdete: időtartama határozatlan/
határozott..... napjáig.
c/ Az étkeztetés az év munkanapjain 11-14 óra között tudjuk biztosítani.

SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

- 3.1./ Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást, igénylőt, törvényes képviselőjét:
 - 3.1.1 / az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - 3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt Taj alapú elektronikus adatszolgáltatásról,
 - 3.1.3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
 - 3.1.4/ az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
 - 3.1.5./A térítésszámítás elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről.
- 3.2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:
 - 3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
 - 3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
 - 3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
 - 3.2.4/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- 3.3./ A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:
 - 3.3.1/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.
4. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:
 - 4.1 Egyszeri meleg étel biztosítása
 - 4.1.1 házhoz szállítással
 - 4.1.2 elvitellel
 - 4.1.3 helyben fogyasztással. helye: Dunaföldvár, Duna utca 13. Alapszolgáltatási Központ,
(az előbbiektől az igényelt alá húzandó)

4.1.4 Szükség esetén szakorvos orvos javaslatára diéta biztosítása

4.1.4.1 Cukros diéta Epés diéta biztosítása

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) Dunaföldvár Önkormányzata Képviselő-testülete rendelete és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által – év közben 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

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

5.2.2/ A személyi térítési díjat a szolgáltatás/intézmény vezetője) állapítja meg. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője a vezető által megállapított személyi térítési díjat vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a z ellátott a Fenntartó döntését vitatja annak kézhezvételétől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

5.3/ Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás/intézmény vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott napi jövedelmének

a) 30%-át.

(Ha az ellátott az étkeztetést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelem harmincad részének fenti százalékát)

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, amelyről külön nyilatkozatot tesz. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

6./ Panasztétel, érdekképviselő

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve és elérhetősége az Alapszolgáltatási Központ címén / Dunaföldvár, Duna u 13. / nyitva álló helyiségében a faliújságon van kifüggesztve

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,

7.1.3/ az ellátott halálával.

7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

7.1.5/ ha jogszabályi, vagy az önkormányzati rendeletben meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn.

7.2.6./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

7.2.7./ A megállapodás felmondásának ideje tizenöt munkanap, Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást ezen időtartamon belül is fel lehet mondani.

7.2./ Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, amely kiterjed:

7.2.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.2.2/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8./ A megállapodás módosítása

8.1 A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paksi Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2. példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került. Megállapodás mellékletét képezi az Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről dokumentum.

Dunaföldvár,

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
Ellátást nyújtó szolgáltatás/intézmény vezetője

MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött **egyfelől**

Az ellátást nyújtó

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. ((Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin , Dunaföldvár, Kossuth L u 14.)
másrészről :

a.) **mint ellátást igénylő**

neve:

anyja neve:

születési családi és utóneve, leánykori neve:

születési hely:.

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, idő:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 1./ A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézmény/szolgáltató a személyes gondoskodás keretébe tartozó, házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatást a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény feladata:

a/ A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Az ellátást igénybe vevő személy részére saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtás biztosítása a jogszabályban meghatározott tevékenységek biztosításával.

b/ Az intézményi ellátás kezdete napja, időtartama határozatlan/határozott esetén
20... ..hónapjáig

d/ A házi segítségnyújtást munkanapon napi biztosítjuk.

Az igényelt és a gondozási szükségletfelmérés alapján megállapított ellátás tevékenysége:

személyi gondozás **szociális segítség**

Amennyiben szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt vállaló személyt, vagy törvényes képviselőjét:

3.1.1/ az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,

3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, személyes adatok kezeléséről és a jogszabályokban előírt Taj alapú elektronikus adatszolgáltatásról,

3.1.3/ a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,

3.1.4/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

3.1.6./ A térítésidő fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről.

3.2./ Az ellátást igénylő és hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,

3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,

3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, beleértve a jövedelem változás esetének bejelentését is,

3.2.4/ arról, hogy nem szenved fertőző betegségben,

3.2.5/ az ellátásért fizetendő személyi térítési díj költségeinek viselőjéről,

3.2.6/ az ellátást igénybevevő családi jogállásában bekövetkezett változásokról, mely a jelen megállapodás megkötésére való jogosultságot befolyásolja,

3.2.7/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,

- 3.3./ A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:
- 3.3.1/ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - 3.3.2/ egészségügyi ellátás kezdeményezésének szükségességéről,
 - 3.3.3/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
 - 3.3.4/ más intézményi ellátás szükségességéről.

megjelölt hozzátartozó:

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

4. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

– mosás

– vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

– bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltás

– segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

– mosogatás

– ruhajavítás

– közkútról, fűrkútról vízfordás

– tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

– télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

– kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

– információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

– családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

– az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

– ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

– mosdatás

– fürdetés

– öltöztetés

– ágyazás, ágyneműcsere

– inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

– haj, arcszőrzet ápolás

– száj, fog és protézis ápolás

– körömápolás, bőrápolás

– folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Az intézményvezető a szolgáltatást az igénybe vevő részére megállapított gondozási szükséglet vizsgálatát követően biztosítja. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet - annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint III. fokozatú a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A szolgáltatást igénybe vevő személy az általa igényelt, annál alacsonyabb napi óraszámnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást hetente - a hét egy vagy több napjára - összevontan is igénybe veheti.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a Fenntartó rendelkezése és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat utólag, készpénzzel minden hónap 10 napjáig a Dunaföldvár, Duna u 13. címen kell befizetni.

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

5.2.2/ Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető a kézhezvételtől számított 30 napon belül.

5.3/ Ha az ellátott az ellátást nem kívánja igénybe venni, a szolgáltatás vezetőjének legalább 2 munkanappal megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve előre nem látható váratlan esemény, betegség).

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

25%-át házi segítségnyújtás,

30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak.

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkorin intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

5.6./ A szolgáltatásban nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

6./ Panasztétel, érdekképviselő

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Neve és elérhetősége az Alapszolgáltatási Központ címén / Dunaföldvár, Duna u 13. / nyitva álló helyiségében a falújságon ki van függesztve.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

7.1.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

7.1.2 az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,

7.1.3 az ellátott halálával.

7.1.4 az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.

7.1.5. ha jogszabályi, vagy a rendelkezésében meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel.

7.1.6. ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelemének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért

7.1.7. A megállapodás felmondásának ideje tizenöt nap,

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

7.2.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.2.2/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8./ A megállapodás módosítása

8.1 A felek a megállapodást csak közös megegyezéssel módosíthatják.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paksi Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2. példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek

átadásra került.

Megállapodás mellékletét képezi az Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről dokumentum.

Dunaföldvár, év . .hó. . nap

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött egyfelől

Az ellátást nyújtó

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth L u 2. (Képviselőjének neve, Jung Katalin címe: Dunaföldvár, Kossuth. L u 14.) másrésztől:

a.) mint ellátást igénylő

neve:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, időpont:

b.) tartásra kötelezett/azt vállaló személy, vagy az ellátást igénylő törvényes képviselője

neve:

lakcíme:

anyja neve:

leánykori neve:

születési hely, idő:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1./ A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó, időskorúak nappali ellátása szociális alapszolgáltatást nyújtó a Dunaföldvár Alapszolgáltatási Központ Időskorúak Nappali Intézményében a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon - az alábbi ellátást nyújtja.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

a/ az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- o tanácsadás
- o esetkezelés
- o gondozás
- o felügyelet
- o háztartási segítségnyújtás
- o készségfejlesztés
- o közösségi fejlesztés

b/ Az intézményi ellátás kezdete, napja, időtartama határozatlan határozott..... napjáig.

c/ Az Időskorúak Nappali Intézménye nyitvatartási idejét a házirend tartalmazza.

II. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, hozzátartozóját, tartásra kötelezett/azt vállaló személyt, vagy törvényes képviselőjét:

- 3.1.1 / az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- 3.1.2/ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt Taj alapú elektronikus adatszolgáltatásról,
- 3.1.3/ a nyitvatartási időben a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségéről, panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
- 3.1.4/ az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), amelyből egy példány az ellátott számára átadásra kerül, egy példány pedig - az ellátást igénylő által aláírva - a szerződés mellékletét képezi,
- 3.1.5/ az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.
- 3.1.6./ A térítésidő fizetés elmulasztásának jogkövetkezményéről és az alkalmazott eljárásrendről

3.2./ Az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- 3.2.1/ a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- 3.2.2/ arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, továbbá közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- 3.2.3/ minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, beleértve a rendszeres havi jövedelem változását is,
- 3.2.4/ arról, hogy nem szenved közösségre fertőző betegségben,
- 3.2.5/ az ellátást igénybevevő családi jogállásában bekövetkezett változásokról, mely a jelen megállapodás megkötésére való jogosultságot befolyásolja,

- 3.2.6/ minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
- 3.2.7/ bármely probléma esetén az értesítendő személyről, illetve a törvényes képviselő arról, hogy az ellátott az intézmény zárásakor kinek adható ki,
- 3.2.8/ a mindenkori házirend elfogadásáról.

3.3./ A szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, és az általa megjelölt hozzátartozót/törvényes képviselőt:

- 3.3.1/ az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- 3.3.2/ egészségügyi ellátás kezdeményezésének szükségességéről,
- 3.3.3/ az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- 3.3.4/ más intézményi ellátás szükségességéről.

megjelölt hozzátartozó

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

4./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- 4.1/ biztosítja folyamatosan a fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- 4.2/ biztosítja a személyes ruházat mosásához szükséges eszközöket a házirendben meghatározott módon,
- 4.3/ gondoskodik az ellátott mentális gondozásáról, az intézmény nyitvatartási idejében a váratlanul fellépő és szükséges egészségügyi ellátásának megszervezéséről,
- 4.4/ egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kultúrált eltöltéséről,
- 4.5/ az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- 4.6/ a hivatalos ügyek intézésének szervezéséről,
- 4.7/ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátott (kötelezett, vagy a fizetést vállaló) a Fenntartó rendelkezése és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott mértékben kötelezett térítési díjat fizetni a nappali intézményben való tartózkodásért.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat utólag, készpénzzel minden hónap 10.napjáig a Dunaföldvár, Alapszolgáltatási Központ Duna u 13. címen kell befizetni.

5.2./ Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - 1 alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

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

5.2.2/ A személyi térítési díjat a Fenntartó nevében eljáró szolgáltatás/intézmény vezetője állapítja meg. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető a

kézhezvételtől számított 30 napon belül.

5.4./ Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a nappali ellátás,
- b) 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést is nyújtanak.

(Ha az ellátott az étkeztetést, vagy a nappali ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenti jövedelemhatárok harmincad részét.)

5.5./ Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ha a fenti időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

5.6./ Az intézményben nincs olyan alapfeladatot meghaladó program, illetve szolgáltatás, melyért eseti térítési díjat kell fizetni.

5.7./ Az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményből való tervezett távolmaradást köteles két nappal megelőzően írásban bejelenteni az intézményvezetőnek.

6./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz:

Neve és elérhetősége az Alapszolgáltatási Központ címén / Dunaföldvár, Duna u 13. / nyitva álló helyiségében a faliújságon ki van függesztve.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik:

- 7.1.1/ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 7.1.2/ az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentésével,
- 7.1.3/ az ellátott halálával.
- 7.1.4/ az ellátott az ellátást egy éven túl nem veszi igénybe.
- 7.1.5/ha jogszabályi, vagy a Fenntartó rendelkezésben, vagy jogszabályban meghatározott jogosultság feltételei nem állnak fenn, illetve az ellátottat egészségügyi állapota más típusú intézményi ellátást igényel,
- 7.1.6/ ha az ellátott a házirendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, amelynek esetei a házirendben szabályozottak.
- 7.1.7./ ha a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelmének hat hónapon keresztül nem tesz eleget, illetve ezen időszak alatt két havi hátraléka keletkezik.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételtől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

7.2.1./ A megállapodás felmondásának ideje tizenöt munkanap. Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időtartamon belül is fel lehet mondani.

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

7.3.1/ a fizetendő személyi térítési díjakra,

7.3.2/ az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyak hiányaira,

7.3.3/ minden olyan dologra, mely - az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni, amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a jogvita rendezésére kikötik a Paks Városi Bíróság illetékességét.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2 példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került. Megállapodás mellékletét képezi az Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről dokumentum.

Dunaföldvár,

.....
Ellátást igénylő

.....
Tartásra kötelezett/ azt vállaló személy

.....
Fenntartó/általa megbízott

Együttműködési
MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött egyfelől

Az ellátást nyújtó :

Az intézmény neve: Dunaföldvár Család és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény címe: Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.

Az intézményt **fenntartó** neve: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézményt **fenntartó** címe: Dunaföldvár, Kossuth u.2.

(Képviselőjének neve, címe: Jung Katalin, Dunaföldvár, Kossuth L u 14.
másrésről

a.) mint igénybe vevő:

b.) anyja neve:

TAJ:

lakcíme/ tartózkodási helye:

Elérhetőség:

Gyermek adatai:

b. Igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:

lakcíme:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A Család és Gyermejköléti Szolgálat szociális munkása /esetfelelős/

Név:

Címe:

Telefon száma: 06/75-541-067

Fent nevezett a Család és Gyermejköléti Szolgálat munkatársa feladatait a tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt, vagy törvényes képviselőjét:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásról

- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő és vagy törvényes képviselője köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni.
- a jogosultsági feltételekben, valamint az igénybe vevő és törvényes képviselő személyazonosító adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét,
- Ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélte feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon./

Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az ellátottjogi . gyermekjogi képviselőhöz:

Neve: Kávási Brigitta

Telefonszám: +36-20-4899-604

Gyermekjogi Képviselő: Dr. Ferkl Viktória 20/4899655

A megállapodást a felek közös elolvasás és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt írják alá.

A megállapodás 2 példányban készült, amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevőnek átadásra került.

Dunaföldvár,

.....
Ellátást igénylő / gyermek/

.....
Törvényes képviselő

.....
Fenntartó/általa megbízott

Megállapodás megszüntetés

Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ /7020.
Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 14, fenntartó: Dunaföldvár Város Önkormányzata, címe: 7020.
Dunaföldvár, Kossuth L u. 2.képviselője: Jung Katalin : és

ellátást, mint igénylő:

név:

születési hely, idő

anyja neve:

a - (dátum) én kötött megállapodás (szakfeladat megnevezése)
(dátum)megszüntetésre került (oka)

térítési díjjal kapcsolatos információk:

A térítési díj visszafizetése : Alapszolgáltatási Központ / Dunaföldvár, Duna u 13/ pénztárában
hétköznap 8.16 óráig.

Amennyiben az ellátást igénylő (vagy törvényes képviselője) az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

Dunaföldvár,

.....

Jung Katalin
Intézményvezető

ÉRTESÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:
2. Születési név:
3. Anyja neve:
4. Születési hely, idő:
5. Lakóhely: 7020 Dunaföldvár,
6. az Ön által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapellátás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:
7. Az ellátás megnevezése (Szt. szerinti besorolás): Házi segítségnyújtás
8. Az ellátás kezdő időpontja:
9. Az ellátás időtartama (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja):
10. Az ellátásra vonatkozóan a megállapodás tartalmaz részletes szabályozást.
11. Térítési díj:

Ellátás típusa	önköltsége	Intézményi térítési díj
Házi segítségnyújtás		

A személyi térítési díj: Ft összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva. -

Házi segítségnyújtás (gondozás) díja: 0 Ft/óra.

Gondozás esetén

a havi térítés nem haladhatja meg a forintot: Ft.

11. Fizetés módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat készpénzzel minden hónap 10 napjáig az Alapszolgáltatásin Duna utca 13. címen kell befizetni, valamint átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámra .

12. Panasztétel, érdekképviselés

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

13. Az ellátott jogi képviselő neve: Kávási Brigitta
Telefonszáma: +36-20-4899-604

Dunaföldvár,

PH.

.....
szolgáltató aláírása

Az értesítés 1 példányát átvettem:

ÉRTEŚÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:
 2. Születési név:
 3. Anyja neve:
 4. Születési hely, idő:
 5. Lakóhely: 7020 Dunaföldvár,
 6. az Ön által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alap- nappali ellátás iránti kérelme alapján az intézmény a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:
 - o tanácsadás
 - o esetkezelés
 - o gondozás
 - o felügyelet
 - o háztartási segítségnyújtás
 - o készségfejlesztés
 - o fejlesztés közösségi
 7. Az ellátás megnevezése (Sz.t. szerinti besorolás): Idősek Nappali ellátása
 8. Az ellátás kezdő időpontja:
 9. Az ellátás időtartama (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja):
- Térítési díj:

Ellátás típusa	önköltsége	Intézményi térítési díj
Nappali ellátás		0 Ft/ nap

A személyi térítési díj: jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

Nappali ellátás tartózkodási díja:

Nappali ellátás esetén a térítési díj nem haladhatja meg : forintot.

11. Fizetés módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat készpénzzel minden hónap 10 napjáig az Alapszolgáltatásin Duna utca 13. címen kell befizetni, valamint átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámra .

12. Panasztétel, érdekképviselés

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

13. Az ellátott jogi képviselő neve: Kávási Brigitta

Telefonszáma: +36-20-4899-604

Dunaföldvár,

az értesítés 1 példányát átvettem

Szolgáltató aláírása

ÉRTESÍTÉS

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás igénybevételének feltételeiről

1. Név:

2. Születési név:

3. Anyja neve:

4. Születési hely, idő:

Lakóhely: / tartózkodási hely: 7020 Dunaföldvár,

6. az Ön által benyújtott személyes gondoskodást nyújtó alapellátás iránti kérelme alapján a következő ellátást biztosítom:

7. Az ellátás megnevezése (Sz.t. szerinti besorolás): Szociális étkeztetés

Módjai:- kiszállítva, -személyes elvitelre,- helyben fogyasztással,- diétás

8. Az ellátás kezdő időpontja:

9. Az ellátás időtartama (határozatlan, határozott ellátás befejezésének várható időpontja):

10. Térítési díj:

Ellátás típusa	Önköltsége	Intézményi térítési díj
Étkeztetés	Ft/ adag	.-Ft/ adag
Étkeztetés kiszállítással	- Ft/ alkalom	.- Ft /adag

A személyi térítési díj: -Ft összegű jövedelemre tekintettel lett megállapítva.

Étkeztetés házhozszállítással: .-Ft/ adag

Étkeztetés esetén a napi térítési díj nem haladhatja meg az .- forintot.

11. Fizetés módja, helye, időpontja: Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat készpénzzel minden hónap 10 napjáig az Alapszolgáltatásin Duna utca 13. címen kell befizetni, valamint átutalással a Takarékbank Zrt. 70600133-11117942 számlaszámra .

12./ Panasztétel, érdekképviselet

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panaszt, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben az intézményvezető a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 munkanapon belül nem rendelkezik vagy az ellátott a tett intézkedéssel nem ért egyet úgy panasztétellel élhet a Fenntartónál. A Fenntartó intézkedése ellen a kézhezvételt követő harminc napon belül a Bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért.

13. Az ellátott jogi képviselő neve: Kávási Brigitta

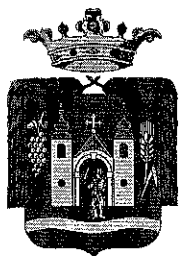
Telefonszáma: +36-20-4899-604

Dátum: Dunaföldvár,

PH.

.....
szolgáltató aláírása

Az értesítés 1 példányát átvettem:



**Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és
Alapszolgáltatási Központ**

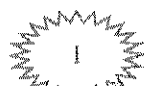
Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.
Tel: 06/75/541-067 e-mail: daszk@dunafoldvar.hu



**Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás és
Alapszolgáltatási Központ**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2021. szeptember
Érvényes: 2022. január
Készítette: Jung Katalin



Általános rendelkezések

Az SZMSZ hatálya

A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ /továbbiakban intézmény/ számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vezetőjére és dolgozóira.

Az intézmény megnevezése: Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye: Dunaföldvár, Kossuth L.u.14.

Az intézmény telephelyei: Dunaföldvár, Duna u 13.

Az intézmény alapítója: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Az intézmény alapításának kelte: 2017. január 01.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 824947

Az intézmény fenntartója: Dunaföldvár Város Önkormányzata (7020. Dunaföldvár, Kossuth L u 2.)

Vállalkozási tevékenységek: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem lát el

Szakfeladat mutatók:

102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása,

107051 - Szociális étkeztetés,

107052 - Házi segítségnyújtás,

104042 - Gyermekjóléti szolgálat

107054 - Családsegítés

107055 – Tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény szakmai felügyeletét Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya látja el.

Az intézmény tevékenysége és ellátási területe:

Alapszolgáltatás keretében: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, étkeztetés,

Ellátási terület: Dunaföldvár közigazgatási területe

Tanyagondnoki szolgálat: Dunaföldvár külterülete

Család és Gyermejkölési szolgáltatás: Dunaföldvár közigazgatási területe

Az intézmény jelzőszámai:

Adószáma: 15824949-2-17

Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

051030	Nem veszélyes(települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
102031	Idősek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
104042	Család és Gyermejkölési szolgálat
104042	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
107055	Tanyagondnoki Szolgáltatás

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Szociális alapellátás, melyet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv alapján végez, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv 39. § foglalt gyermekjölési feladatok biztosítása.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodási jogköre és az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából költségvetési szerv.

Az intézmény irányítása:

Az intézményt határozott időre (5 év) kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodási szabályok betartásával.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt az alapító okiratban és az ágazati jogszabályokban meghatározott módon közszolgálati jogviszonyba kinevezett, megbízott intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjét – pályázat alapján – Dunaföldvár Város Önkormányzata nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogkört Dunaföldvár polgármestere gyakorolja.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményben kinevezett és egyéb jogcímen foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv.

Az Alaptevékenységet meghatározó jogi szabályok:

Jogszabályi háttér

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Költségvetési szervek alapításáról és működéséről:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, vagy GDPR) képezi.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről.

Szociális szolgáltatások:

- 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II.7.) Korm. rendelet a szociális ellátások térítési díjáról
- 1998. évi LXXXIV törvény a családok támogatásáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 36/2007.(XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól
- 340/2007 (XII.15.) Korm. rendel személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról

- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet működési nyilvántartásról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást
- nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

Gyermekvédelmi ellátások:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet nevelőszülői és helyettes szülői jogviszonyról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjakról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet személyes gondoskodást nyújtó szervek által kezelt személyes adatokról
- 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

Közalkalmazottakra vonatkozó szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet Kjt. szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Külső szakmai ajánlások:

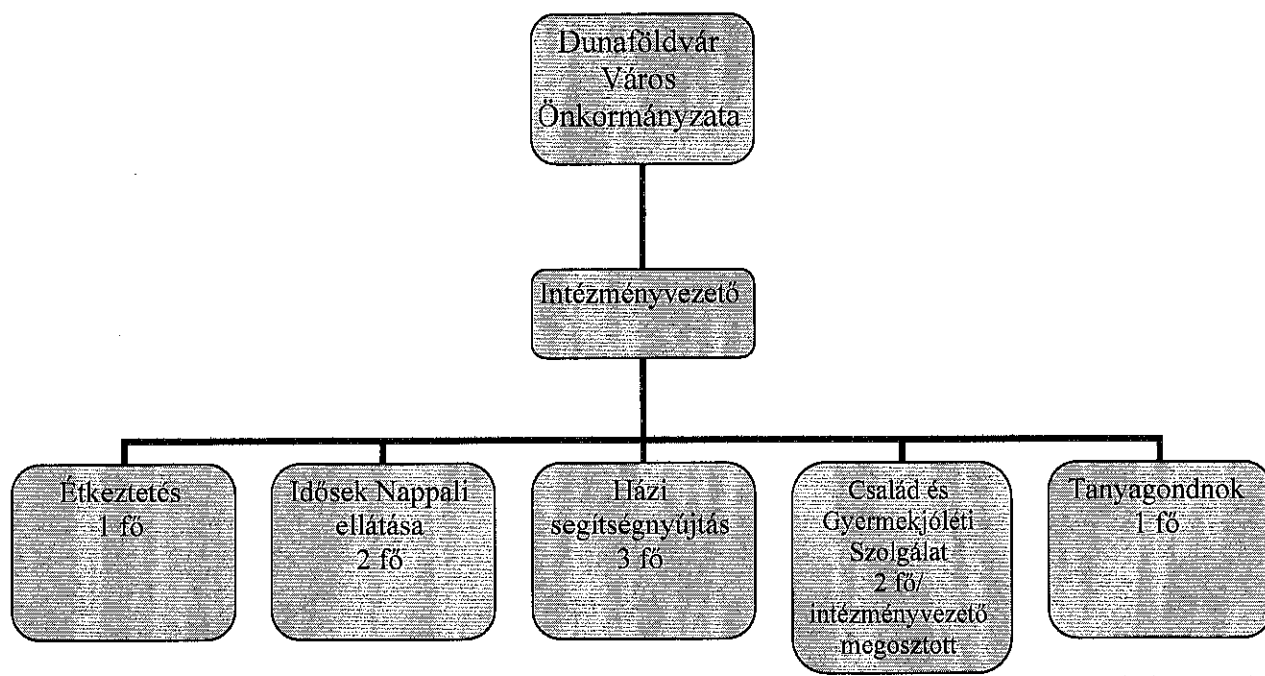
- Szociális munkások etikai kódexe
- Helyi szabályozások
- Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról

Az Intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény vezetése:	1 fő intézményvezető megosztott munkakörben
Szociális étkeztetés:	Az intézmény részére az ebédeket szerződéses alapon vállalkozó készíti és szállítja.
Házi segítségnyújtás:	3 fő gondozó
Idősek Klubja:	2 fő terápiás munkatárs, gondozónő
Család- és gyermekjóléti szolgálat:	2 fő családsegítő
Tanyagondnoki szolgálat:	1 fő tanyagondnok

INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Szervezeti séma a hierarchikus kapcsolatokról, az intézmény szakmai működéséről



Az intézmény általános működési feltételei

Az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat az intézménnyel közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók felett. Az intézményvezető helyettesét az intézmény vezetője bízza meg.

Az intézmény vezetője felsőfokú szociális szakképzettséggel, a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti szociális ágazati vezetőképzésben való részvétel és a képzés teljesítése vagy a képzés teljesítésének vállalása, és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézményvezető helyettese felsőfokú szociális szakképzettséggel és legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak. (1/2000.(I. 7.) SzCsM rend. 3. sz. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)

Általános személyi feltételek

A szociális alapellátást biztosító intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozó munkatársaknak alapszolgáltatás esetén legalább ötven százaléknak, nappali esetén legalább nyolcvan százaléknak, száz százaléknak szakképzettnek kell lennie családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében, valamint a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben –meghatározott munkakörben - foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az alapellátásban és a család és gyermekjóléti szolgálatban dolgozó, illetve a személyes gondoskodást végző személynek az Szt-ben meghatározott adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a vezetőképzésnek és továbbképzésnek szervezése, valamint a képzési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. A védőruha juttatás feltételeit az SZMSZ Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

Az alapellátás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

1. Házi segítségnyújtás

A Dunaföldvár Család és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ a házi segítségnyújtás keretén belül gondoskodik az ellátott lakókörnyezetén azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására csak részben képesek és szociális, mentális támogatásra szorulnak.

Feladata: A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei keretében végzi a szociális segítség és a személyi gondozás feladatait.

2. Étkeztetés

A Dunaföldvár Család és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek a számára, akik azt önmaguknak illetve önmaguk és ellátottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális rászorultságok a helyi rendeletek alapján kell vizsgálni.

3. Idősek Nappali ellátása

Az Idősek klubja a 18. életévét betöltött egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtó intézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllétek megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. Az igénybe vehető szolgáltatásokat az Idősek Klubja házirendje rögzíti.

Az intézmény következő ellátásokat biztosítja:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- felügyelet
- háztartási segítségnyújtás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés

4. A tanyagondnoki szolgáltatás :

Célja a külterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézmény hiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

5. Család és Gyermejköléti szolgálat:

Családsegítés

- Szociális felderítő és jelző szolgálatot lát el prevencióval.
- A családsegítés közreműködik a kliens családi gondjainak rendezésében, az életvitelét rendszeresen befolyásoló okok feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális problémáinak megoldásában.

- Életvezetési és egyéb tanácsokat, tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Speciális támogató, önszervező csoportokat szervez, működésüket segíti.
- Együttműködik más – elsősorban helyi – intézményekkel, szervezetekkel, csoportokkal.

Gyermekjóléti feladatok

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. A Gyermekjóléti szolgálat különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

Az intézmény szervezete

Az intézmény irányítását a – közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett – megbízott intézményvezető végzi.

Az intézményben a törvényekben meghatározott feladatok mentén az alábbi szakmai csoport működik.

Az intézményben működő csoportok

A házi segítségnyújtás szakfeladaton való tevékenységei:

- Személyesen aktívan részt vesz a szociális gondozásban, ennek keretében feladatai:
- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása,
- Az igénylő által kérelmezett, az engedélyezésre jogosult vezető által engedélyezett és valós szükségleteihez igazított támogatás biztosítása elsősorban a rendszerszemléletű szociális munka eszközeivel,
- Az adott gondozási körzetben szakmai felettese által kijelölt kliensek házi segítségnyújtásban részesítése: személyi higiéné biztosítása, bevásárlás, gyógyszer felírás, igénylők meleg étellel történő ellátása
- Támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése, ügyintézés,
- A gondozási szerződésben meghatározott gondozási és étkezési térítési díjak beszedése
- Leleki segítségnyújtás
- Egészségügyi szakképesítést nem igénylő ápolási feladatok ellátása: átkötözés, vérnyomás-mérés, gyógyszer kiadagolás ellenőrzése, átmozgatás, egészségügyi séta,
- Társas kapcsolatok fenntartása, kapcsolattartás elősegítése a családdal, ennek érdekében konzulensi rendszerben történő gondozás a családsegítés szolgáltatást nyújtó munkatársakkal,
- Szükség esetén a kliens kompetens szakemberhez való irányítása (vezető tájékoztatása illetve engedélye mellett)
- Vezető kérésére hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslatlétel, környezettanulmány készítése)
- Krízisintervenciós beavatkozás
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, felnőtt-védelmi jelző team-eken való részvétel (kivételes esetben felkérésre a gyermekjóléti csoporton is)

- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel
- Közösségi rendezvényszervezésben való részvétel
- A szaktevékenységéről félévente felettesének beszámoló (határidő: tárgyév március, valamint október hónapok utolsó napja)

Az étkeztetés szakfeladaton való tevékenységei:

Napi egyszeri meleg étel biztosítása a helyi rendeletekben szociális rászorultnak minősített személyek számára. Emellett ellátja a pénztárosi feladatokat.

Az idősek nappali ellátása szakfeladaton való tevékenységei

- A kliensek meghallgatása, tájékoztatása, segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás
- Az ellátást igénybevevő szabadidős tevékenységének biztosítása, szervezése az idősek klubjában:
- Klubdélutánok szervezése (előre kiadott programfüzet alapján)
- Havi programfüzet elkészítése ennek kiosztása az idősek között
- Ismeretterjesztő, kulturális előadások, vetítések szervezése
- Kirándulások szervezése
- Sajtótermékek, kártya és társasjátékok biztosítása, vetélkedők szervezése
- Tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- Jeles ünnepek megünneplése (névnapok, születésnapok, húsvét, karácsony, nőnap, társadalmi ünnepeken koszorúzások)
- Támogató, önsegítő csoportok szervezése, működtetése
- Idősek hivatalos ügyei intézésének segítése
- Igénylők meleg étellel történő ellátásában való részvétel
- Igény szerint a kliens kompetens szakemberhez való irányítása
- Kapcsolattartás társintézményekkel, szakmai megbeszéléseken, team-eken való részvétel
- Szükség szerint a kliensek érdekében történő konzultáció a szakszolgáltatást végző külső szakemberekkel: (pszichológus, jogász) az esetmegoldások érdekében
- A szolgáltatás fejlesztését segítő szükségletfelmérésben való részvétel

Családsegítés:

Feladatát önállóan, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- Szociális és egyéb információkat nyújt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- Pszichológiai, jogi egészségügyi tanácsadást szervez,
- Programokat szervez a területén élő lakosság számára,
- Segítségnyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- Segíti a támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.

Az Intézményben betöltött munkakörök az azokhoz tartozó feladat és hatáskörök, helyettesítés rendje felelősségi szabályok: Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák;

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, munkakörének megfelelően feladatait, helyettesítési kötelezettségét;

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős;

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény vezetőjének feladatai

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, szakmai és pénzügyi gazdálkodási tevékenység összehangolásáért. Feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Felelős az intézményben végzett szociális munka színvonaláért.
- Irányítja az intézményt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Felel az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- Gyakorolja az Mtv-ben és a Kjt-ben szabályozott munkáltatói jogokat,
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, naprakészségéről.
- Ellátja a jogszabályból eredően ráháruló polgári-védelmi, munka-és tűzvédelmi feladatokat,
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel
- Feladata az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni.
- Figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket.

- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Értékeli a szociális alapellátásban és gyermekjóléti szolgálatban végzett gondozás mutatóit.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Munkáját éves munkaterv szerint végzi.
- Rendszeresen tart munkaértekezleteket, évente értékeli az intézményben dolgozók munkáját.
- Évente beszámol, az intézmény szakmai tevékenységéről
- Az intézmény feladatainak végzéséhez szükséges működési engedélyek beszerzésében közreműködik
- Statisztikai adatszolgáltatási tevékenységet végez
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet
- Figyelemmel kíséri és elkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeit.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.
- Elkészíti, vezeti és jelenti az intézmény keretein belül személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását és nyomon követi a változásokat.
- Utalványozási jogkört gyakorol
- Végzi a panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ellátást igénybe vevőkkel megállapodást köt.

Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll: Dunaföldvár Polgármestere

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Nappali ellátás (idősek klubja)
- Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgálat
- Tanyagondnok

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Az intézmény gondozói, (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás),
- Családsegítők (család és gyermekjóléti szolgálat),
- Idősek Nappali Ellátása, Terápiás munkatárs

A Terápiás munkatárs munkaköre, feladatok

- Közreműködik a szociális étkeztetésben.
- Vezeti az igénybevételi dokumentációt az 1/2000 SZ.Cs.M (I.7) rendelet alapján
- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.
- Szabadidős programok szervez, előkészít, lebonyolít
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat,
- Szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit rendezvényeit

- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezés, a szakellátásokhoz való hozzájutásban segítkezik.
- Hivatalos ügyek intézésének segítséget nyújt.
- Munkavégzés lehetőségének szervezésében segítséget nyújt.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadást, életvezetésben segítséget nyújt.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatásában, működésében, szervezésében segítséget nyújt.
- Egészségügyi felvilágosításokat, tanácsadásokat szervez
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéné megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).
- Segítséget nyújt a kérelmek, beadványok elkészítéséhez. Szükség esetén kezdeményezi a támogatások megállapítását. Tanácsot ad, segítséget nyújt a támogatások felhasználásához.
- Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- A pénztáros távolléte esetén helyettesíti, elvégzi a pénztárosi feladatokat is.

A terápiás munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

A terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel - feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A terápiás munkatárs mellérendeltségi viszonyban áll:
- Az intézmény többi dolgozóival.
- A terápiás munkatárs közvetlen irányítása alá tartozó területek:
- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A terápiás munkatárs munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Idősek Nappali Ellátás gondozója

Gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/ feladata

- Vezeti az igénybevételi dokumentációt az 1/2000 SZ.Cs.M (I.7) rendelet alapján
- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez
- Szabadidős programok szervezés, előkészítés, lebonyolítás
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat,
- Szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit
- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a Tevadmin rendszerben való rögzítésért a jogszabályok előírása szerint
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt.

- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsokat ad, segít az életvezetésben.
- Speciális önszerveződő csoportokat támogatja, működésében, szervezésében segítséget nyújt.
- Egészségügyi felvilágosításokat szervez, tanácsadásokat az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segíti az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéne megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).

A gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel-Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.
- A gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:
- Az intézmény többi dolgozóival.

A szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás terápiás munkatársa

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör

Asszisztens / szociális étkezés/ feladatai

- Közreműködik a szociális étkeztetésben
- Információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- A kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján elvégzi a jövedelemvizsgálatot
- Értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján, a megállapodás elkészítése,
- Az ellátott személyi anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- A havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- A havi-heti ebédrendelés továbbítása
- A változások jelentése a napi pót- és lerendelések,
- A vállalkozó által rendelkezésre bocsátott étlap a szociális étkezést biztosító idős klubja dolgozói részére
- Az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- Ellátja a pénztárosi feladatokat
- Havi számlázás, számlák, csekkok kiadása,
- Befizetések ellenőrzése, nyugtázása,
- Hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- A hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.

- Étkezés után az ebédlőt kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- A kiszolgált ételekből a kiadagolás után mintát vesz és azt hűtőszekrényben 72 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztán tartja, kifertőtleníti.
- Az Intézményvezető által megszabott rendben mossa a konyhai textíliákat.
- Pénteken nagytakarítást végez az ebédlőben, mosdókban, szobákban, lemossa a székeket, csempét, kimossa a hűtőszekrényeket.

Az asszisztens alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Az asszisztens munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel - feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

Az asszisztens munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- Az intézmény többi dolgozóival.

Az asszisztens munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Az asszisztens munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: Nappali ellátás szociális gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: házi segítségnyújtást, és Idősek Nappali ellátásában a szociális gondozót

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó (szakképzett) Házi segítségnyújtás feladata

- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvevők keretében végzi a szociális segítség és a személyi gondozás feladatait.

Szociális segítség keretében

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás - közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban - decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztomazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együtműködik az előgondozást végző személlyel.
- Ismeri és együtműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító rendszerekkel, az ellátottat ennek igénybevételéhez hozzásegíti.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a havi statisztika elkészítésében, ellenőrzésében

- - A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.

A szakképzett házi gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szakképzett házi gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett házi gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett házi gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Helyettesítés rendje: a házigondozók egymást helyettesítik, illetve az Idősek Nappali ellátás szociális gondozója

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti

Tanyagondnok feladata:

- Részére kijelölt területen, a külterületen élő emberek helyzetének megismerése,
- A külterületből eredő hátrányok csökkentése, kiegyenlítése,
- A külterületen élők alapvető jogainak biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése.

A tanyagondnok közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

- Közreműködés az étkeztetésben
- Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában
- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása
- Közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai :
- A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatás

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- a település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése,

- egyéb, kötelező feladaton túl, a szabad kapacitás terhére vállalt szolgáltatások.

Sofőrként feladata

- Munkaköréhez tartozó, gépjármű üzemeltetésével és üzemen tartásával összefüggő tényleges feladatok ellátása.
- Az intézmény gépkocsijának vezetése, illetve a kocsi tankolása (továbbiakban: gépkocsi).
- A gépkocsi külső, belső tisztán tartása, az ehhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése a meghatározott költségvetési kereten belül.
- A gépkocsi üzemképes állapotának ellenőrzése, a téli, illetve nyári átállással kapcsolatos aktuális feladatok megfelelő időben történő ellátása.
- A biztonságos üzemeltetés érdekében a műszaki állapot állandó ellenőrzése.
- A gépkocsi műszaki szemlére (vizsgára) vitele.

Munkája során együttműködik

- a háziorvosi szolgálattal,
- a Polgármesteri Hivatallal, Szociális Irodájával,
- gyámügyi hivatallal,
- védőnői szolgálattal,
- megyei munkaügyi központtal,
- a településen működő támogató szolgálatokkal.

Helyettesítéséről betegsége és szabadsága esetén az intézményvezető gondoskodik, külön megbízási szerződéssel

Adminisztrációs feladatai

- Vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályban előírtak szerint.
- A gépkocsi menetokmányok megfelelő időn belüli kiállítása, illetve azok pontos vezetése.
- A gépjárművezetéssel kapcsolatos okiratok (pl. üzemanyag kártya, zöldkártya) érvényességi idejének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- Egyéb, belső szabályzat által meghatározott nyilvántartások vezetése.
- Hó végén az üzemanyag fogyasztással elszámol.
- Köteles a közlekedési szabályok és az adott forgalmi viszonyok figyelembevételével az élet-és vagyonbiztonság betartásával közlekedni.
- Személyi szállítás esetén maga a sofőr látja el a személyi segítő feladatát, ezért utasok (gondozottak, külterületen élők) biztonságáért, az úti cél eléréséért, felelősséget vállal.

A szakképzett tanyagondnok alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A tanyagondnok alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A tanyagondnoki munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A tanyagondnok közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A tanyagondnok munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Helyettesítés rendje: megbízási szerződéssel biztosított

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Nem helyettesítheti az intézmény dolgozóit

Családsegítő feladata és hatásköre

I.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- Tájékoztatást ad
 - o a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztat, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - o a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, illetve az abban való közreműködés
 - o a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
 - o szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermek informálása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
 - o a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
 - o az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését

I.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- közreműködik
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
- szabadidős programok szervezésében,
- adományok gyűjtésben és célba juttatásába
- a hivatalos ügyek intézésében

I.3. A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

II. Munkaköri feladata az aktív együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, ennek során

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít, a szakmai vezető által kialakított munkarend szerint
- a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatása mellett.

III. A családgondozás eredményessége érdekében:

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentál.
- figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- kapcsolatot tart a Család –és Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgáltatásokkal
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, a családsegítő munkatársa esetszbeszélést kezdeményez.
- gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt.

A családsegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A családsegítő munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A családsegítő munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családsegítő munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családsegítő munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje: A családsegítő távolléte idején egymást helyettesítik

Az intézmény működési rendje

Intézményi munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal intézményi munkaértekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény munkáját az elmúlt időszakban,
- a következő időszak terveit, feladatait,
- az etikai, munkafegyelmi helyzetet,
- a munkavédelem helyzetét,
- a dolgozók észrevételeit, javaslatait.

Munkahelyi megbeszélések

A munkahelyi megbeszélések szervezeti egységenként történnek:

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői: Megbeszélés péntekenként.
- Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról, 2 havonta.
- Szociális Alapszolgáltatási Egységen belül: Nappali Ellátást Nyújtó Klub – Házi segítségnyújtás – Étkeztetés: Megbeszélés heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A munkahelyi megbeszéléseken tárgyalásra kerül:

- Aktualitások, a dolgozókat érintő témák ismertetése;
- Változtatás szükségessége, felmerülő problémák;
- Feladatok meghatározása, véghezvitele;
- Javaslatok, lehetőségek megtárgyalása;

Az intézmény dolgozói

Dolgozók munkájukat:

- az ágazati jogszabályok,
- munkaköri leírásuk,
- a Szociális Munka Etikai Kódexe,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az intézményvezető utasításai alapján végzik.
- Az ellátottakkal folytatott szolgáltató és segítő tevékenységüket egyéni gondozási megállapodás alapján végzik.

Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet

Munkaidő: Teljes munkaidő

Munkakörök

- Házi segítségnyújtásban és étkezésben szociális gondozó,
- Klubban szociális gondozó,
- Családsegítő szolgáltatásban családsegítő

Munkaideje: heti 40 óra (heti öt napos munkarend) 12-től 12.20-ig munkaközi szünettel.

Munkanapokon 07. 40 től – 16 óráig (rendezvények alakalmával rugalmas munkaidő)

Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai, A munkaviszony létrejötte

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre. A kinevezett dolgozókra a Kjt. és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

Az Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A helyettesítés díjazása a Kjt. szerint történik.

A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

A helyettesítést az intézmény vezetője írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,

az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. (éves szabadságotolási terv)

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásokat az intézmény székhelyén kell tartani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felel.

A Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése, Adatkezelés

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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:

az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok

az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Adatkezelés – Adatszolgáltatás

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI-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.

Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

2021. július 01-től a Gyermekjóléti Szolgáltatásoknál bevezetésre került a Gyvr, a Gyermekünk védelmében informatikai rendszer. A két családsegítő a megfelelő feladatokra jogosultsággal rendelkezik.

Idősek nappali ellátása és házi segítségnyújtás, szociális étkezés részére: nappali ellátás szociális gondozó

- Család és gyermekjóléti szolgálat : 2 fő kijelölt

-Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető

Az adatszolgáltató munkatársak kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazandók:

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról

1997. évi XLVII. törvény Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Adatkezelés 18-24.§) Titoktartási kötelezettség: Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Nyilvántartás: A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

a jogosult (az ellátott) természetes személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat

a jogosult TAJ számát

állampolgárságát,

cselekvőképességének minőségét,

lakó- illetve tartózkodási helyét,

a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,

az ellátás igénybevétele és megszűnése időpontját,

a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Adatbiztonság: Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük: Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát-

az intézményvezetőtől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

Adattovábbítás: A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. Az 1993.évi III. sz. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Értelmező rendelkezések:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat: - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele; □ adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja, annak biztosítása, hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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 hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok, másolatok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, 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 Kjt, valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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. írógép, számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

Jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

Képviselet

Az intézmény képviseletére kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott munkatárs jogosult.

. Az aláírás rendje

Aláírásra az intézményvezető, távollétében a kijelölt-helyettes jogosult.

Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a kijelölt helyettesét illeti meg. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető és a gazdasági vezető együttes aláírása.

Az ellátottakkal megállapodást az intézményvezető, tartós távollétében helyettese köthet.

Bélyegző használat

Az intézmény hosszú bélyegzőt és kör alakú pecsétet használ.

A hosszú bélyegző szövege:

Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és

Alapszolgáltatási Központ

7020. Dunaföldvár, Kossuth L. u.14

Az intézmény hivatalos körbélyegzője:

Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

A hosszú bélyegző használatára jogosult:

intézmény vezető

ügyintézők

A körbélyegző használatára jogosult:

intézmény vezető

ügyintézők

A bélyegzőkről az Intézményvezetőnek nyilvántartást szükséges vezetni.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint költségvetési szerv. Gazdálkodását a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint végzi.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

A Kötelezettségvállalás és utalványozási jog az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére illeti meg. Távolléte esetén fenti jogokkal a vezető által kijelölt helyettes rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az intézmény vezetője irányítja.

Az intézmény önálló bérgazdálkodó.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik. Ellátmányt kezel. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat lát el, melyre a pénzügyi szabályzatai az irányadók.

Az Intézmény gazdálkodása a szakmai előírások és feltételek kötelező figyelembevételével zajlik úgy, hogy a feladatok ellátása során a pénzügyi keret minél hatékonyabban kerüljön kihasználásra.

Az intézmény az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az intézmény költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.

A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat önállóan végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő számlarendjében foglaltaknak megfelelően történik.

Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett, munkajogviszonyban alkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársait az intézmény vezetője –, az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben, és a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet és az államháztartásról szóló 1992. törvényben foglalt képesítési előírások betartásával – nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi bérgazdálkodási szabályok betartásával:

Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol.

Az intézmény a fenntartó által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és fenntartó döntésének megfelelően történjen.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban döntésre a fenntartó jogosult.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény és a telephelyek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység:

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, az SZMSZ-t és intézményi szabályzatokat.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Akinek tudomására jut, hogy az intézmény székhelyén, telephelyén lévő épületben, illetve területi irodáiban bombát vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget, a tűzoltóságot, egyidejűleg az intézmény vezetőjét. A rendőrség helyszínre érkezéséig meg kell kezdeni a személyek mentését, biztosítani kell az anyagi javak védelmét


Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény, jogszabályban meghatározott szabályzatai, és a munkaköri leírások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jogszabály és szervezeti változás esetén felülvizsgálja és a fenntartóval ismételten jóváhagyatja.

Dunaföldvár, 2021. szeptember 10.




Intézményvezető

Záradék: A Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Dunaföldvár Város Önkormányzata KT. határozatával jóváhagyta.

Napsugár Idősek Otthona

7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

Tel: 75/541-113, 541-114, 541-115 Fax:75/341-019

e-mail: napsugar.gazdasagi@gmail.com

honlap: www.niszi.hu

Szakmai Program 2022.

Dunaföldvár, 2021. szeptember.

Csizmadia Gáborné

mb. intézményvezető

Záradék:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a KT határozatával a Napsugár Idősek Otthona szakmai programját elfogadta.

TARTALOM

1. Bevezetés.....	3
2.A szolgáltatás célja feladata.....	5
2.1.A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása,a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	8
2.2 A más intézményekkel történő együttműködésmódja.....	11
3.Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	14
4.A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege,tartalma.....	18
4.1 Lakhatás.....	18
4.2 Étkeztetés megszervezése.....	18
4.3Ruházat – Textília biztosítása.....	18
4.4 Gondozási tevékenység.....	19
4.5 Egészségügyi ellátás.....	19
4.6 Mentálhigiénés ellátás biztosítása.....	27
4.7 Az érték- és vagyonmegőrzés szabálya.....	30
4.8 Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok.....	31
4.9Vallásgyakorlás.....	31
4.10 Az önkéntes munka az intézményben.....	32
4.11 Az intézmény alapfeladatán túl nyújtott szolgáltatások.....	32
5. Az ellátás igénybevételének módja.....	32
5.1 Az előgondozás célja.....	33
5.2 Térítési díj és jövedelemvizsgálat.....	35
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	36
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	37

Mellékletek:

1. sz. melléklet. Megállapodás tervezetek
2. sz. melléklet Házirend
- 3.sz melléklet Szervezeti és működési szabályzat

1. Bevezetés

A szociális ellátás feltételeinek biztosítása - az egyének önmagukért és családjukért, a helyi közösségnek a tagjaikért viselt felelősségén túl - az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

A többször módosított 1993. évi III. törvény értelmében az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni.

Mindezekre tekintettel Dunaföldvár Város Önkormányzata a törvényben meghatározott ellátási feladatait a Napsugár Idősek Otthona működtetésével biztosítja, az intézmény székhelyén.

Az intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések

Az intézmény adatai

Neve:	Napsugár Idősek Otthona
Székhelye / címe /:	7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.
Az intézmény tevékenységi köre:	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:	Dunaföldvár Város Önkormányzata 31/2012. (III.02.) KT határozatával, 2012. április 1- éji hatállyal
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli alakulás
Az intézmény fenntartója:	Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13. Költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodása:	15797546-2-17
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	797542
Törzskönyvi azonosító száma:	Takarékbank Zrt.
A számlavezető neve:	70600133-11113041
Bankszámlaszáma:	Magyarország egész területe
Működési területe:	
Az intézmény engedélyezett férőhelye:	92 Fő ebből: 52 emelt szintű és 40 átlagos szintű férőhely

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- Az általános közigazgatási rendtartásáról szóló 2016. évi CL. törvény
- A polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet

2.. A szolgáltatás célja, feladata

A szakmai program a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján meghatározza az intézmény szakmai tevékenységét, az ellátás biztosításnak hosszú távú céljait.

Az emberi méltóság a szociális gondoskodás egyik legfontosabb kérdése. Ennek tiszteletben tartása az intézmény által nyújtott ellátások igénybevétele esetén úgy valósítható meg, hogy a lakó, az ellátott egyénre szabottan kapja meg az állapotának megfelelő legmagasabb szintű fizikai, mentális ellátást, támogatást. A lakóra, mint egyénre az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyre kell tekinteni, szem előtt tartva a magánélethez való jogát, amelyet a személyzetben folyamatosan tudatosítani kell.

A szolgáltatások az adott ellátási területen (otthonokban) teljes körűen lefedik a lakók szükségleteit, az egyenlő bánásmód elvét követve minden lakónak azonos mértékben és minőségben járnak. Fontos a minőség folyamatos fejlesztése – a gazdasági lehetőségek figyelembevételével – a lakók igényeihez igazodva (pl. lakógyűlés, lakóforum, étlapecségeztetés, foglalkozások felajánlása).

A szakmai munka során az alább felsorolt elveket követjük:

1. Függetlenség, a lakók autonómiájának megőrzése, a szabad véleménynyilvánítás és a szabad választás lehetőségének biztosítása. A lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartása (tekintet nélkül egészségügyi, fizikai, mentális állapotukra).
2. Részvétel és önmegvalósítás, a családi és egyéb társadalmi kapcsolatok megmaradásának elősegítése, fenntartása. Az ellátottak szociális izolációjának csökkentése.
3. Gondoskodás, a lakó életminőségének javítása, olyan gondozási környezet biztosítása ahol egy kompetens, az időskorhoz, a gerontológiához és mozgáskorlátozottsághoz, a kapcsolódó problémák terén kiképzett személyzet nyújtja az ellátást.

Az intézményünk feladata: az otthon ellátását igénybevevő valamennyi ellátott részére, személyre szabott teljes körű ellátást – napi legalább háromszori étkezést, szükség szerint ruházatot, illetve egyéb textiliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, lakhatást – biztosít, valamint a feladatellátásához szükséges feltételeket a jogszabálynak megfelelően alakítja ki és teremti meg.

Intézményhálózata révén szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek bio–pszicho–szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

Az ellátottak köre:

- Az idősek otthonában a III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- A 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a fentiek szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Idősek otthonába a fenti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az intézményünkbe történő felvételt minden esetben meg kell, hogy előzze a gondozási szükséglet mértékének a vizsgálata. A gondozási szükséglet felmérését és megállapítását az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy végzi az intézmény által beszerzett iratok, és helyszíni vizsgálat alapján. Idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idősoththoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősoththoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb

körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az Szt. 68/B. §(1) szerint a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Nem kell vizsgálni a gondozási szükségletét azoknak a személyeknek, akik 2007. 12.31.-én, és az óta is folyamatosan – akár egymást követően több idősök otthonában is - intézményi jogviszonnyal rendelkeztek és rendelkeznek, gondozásuk teljes időtartama alatt, a gondozási szükségletüket megállapítottaknak kell tekinteni.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy az egyes ellátások megállapításáról szóló igazolásokat.

Az otthonban az a személy is felvételt nyerhet, aki az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülményeket igazolni tudja. Ezek a következők:

- a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, amelyet az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak;
- az ellátást igénylő egyedül él, és
 - = nyolcvanadik életévét betöltötte vagy
 - = hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy
 - = hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
 - = a fentiekén kívüli okból fogyatékosági támogatásban részesül és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
 - = I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, amit a nyugdíját, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy
 - = munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

Emelt szintű ellátást is biztosító intézmény lévén az ellátást igénybevevő és az intézmény vezetője által kötött Megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az intézmény milyen elhelyezési körülményeket biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43.§-a a következők szerint határozza meg az átlagot jóval meghaladó minőségű ellátást:

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülménynek minősül:

- a) az olyan önálló, egy- vagy kétszemélyes lakrész, amely lakószobát, konyhát és fürdőszobát, esetleg egyéb helyiséget foglal magába; és egy ellátottra legalább tíz négyzetméter nagyságú lakóterület jut, vagy
- b) az olyan egy- vagy kétszemélyes lakószoba, amelyhez önálló fürdőszoba tartozik, és épülete korszerűen kialakított és berendezése teljes mértékben felszerelt (tv, hűtőszekrény, mosógép stb.).

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése alapján 2008. január 1-jétől új emelt szintű intézményre, illetve férőhelybővítés esetén új emelt szintű férőhelyre nem lehet működési engedélyt kiadni. (2006. évi CXVII. törvény 38. § (11) bekezdés) Ezt az időpontot (2008. január 01.) követően az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményekre, illetve az emelt szintű férőhelyekre a 2007. december 31-én hatályos szabályokat a továbbiakban is kell alkalmazni. „A Szoc. tv. 2007. december 31-én hatályos 117/B. §-a: (1)A külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezéskor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető. Az egyszeri hozzájárulás összege az emelt színvonalú bentlakásos ellátás jogcímen egy ellátott után járó tárgyévi normatív állami támogatás hétszeresét, a személyi térítési díj pótlék a havi intézményi térítési díj kétszeresét nem haladhatja meg. Az egyszeri hozzájárulást az intézménybe történő beköltözés után kell megfizetni. Ha a gondozás - a haláleset kivételével - vagy a férőhely emelt szintű minősítése az intézménybe történő beköltözést követő öt éven belül megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak az időarányos részét vissza kell fizetni. (2) Az (1) bekezdés szerinti egyszeri hozzájárulás összegének legalább tíz százalékát a fenntartó elkülönítetten kezeli, az (1) bekezdésben meghatározott visszafizetési kötelezettség teljesíthetősége érdekében. (3) Az (1) bekezdés szerinti egyszeri hozzájárulás összegének legalább harminc százalékát szociális intézményfejlesztésre, működtetésre, valamint a tárgyi, személyi feltételek javítására kell fordítani.”

Egyszeri hozzájárulás vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék a következő szobákra kérhető:

Földszint 2 sz. szoba: 2 fő
3 sz. szoba : 1 fő

I. emelet 1 sz. szoba : 1 fő
4 sz. szoba: 2 fő
7 sz. szoba: 1 fő

II. emelet 1 sz. szoba: 1 fő
2.sz. szoba: 2 fő
3 sz. szoba: 2 fő
4 sz. szoba: 1 fő
7 sz. szoba: 1 fő
8 sz. szoba: 2 fő

	9 sz. szoba: 1 fő	10 sz. szoba: 2 fő
	11. sz. szoba: 1 fő	11 sz. szoba: 1 fő
	15. sz. szoba: 1 fő	14 sz. szoba: 1 fő
	17. sz. szoba: 1 fő	15 sz. szoba: 1 fő
		17 sz. szoba: 1 fő
III. emelet	1 sz. szoba: 1 fő	18 sz. szoba: 2 fő
	2 sz. szoba: 2 fő	20 sz. szoba: 1 fő
	3 sz. szoba: 1 fő	21 sz. szoba: 2 fő
	4 sz. szoba: 1 fő	22 sz. szoba: 1 fő
	8 sz. szoba: 1 fő	
	9 sz. szoba: 2 fő	
	11 sz. szoba: 2 fő	
	13 sz. szoba: 1 fő	
	14 sz. szoba: 1 fő	
	16 sz. szoba: 2 fő	
	18 sz. szoba: 2 fő	
	20 sz. szoba: 1 fő	
	21 sz. szoba: 1 fő	
	22 sz. szoba: 2 fő	

Intézményünk 92 férőhellyel működik, ebből:

- 52 emelt és 40 átlagos szintű férőhelyen nyújt tartós ellátást.

Ellátási területe egész Magyarország.

Intézményen belül demens csoportot alakítottunk ki, ahol a demencia kórkép közép- és súlyos fokozatában lévő ellátottak ellátását biztosítjuk.

Az enyhe és közép- és súlyos demencia szakvéleménnyel rendelkező ellátottak a csoporton kívül is elhelyezhetők az intézményi engedélyezett férőhelyekre.

A demens betegek ápolása

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok élvezetére, állapotromlását késleltető támogatást kapjon.

Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jól - létének, - a "well - being" - biztosításához.

A jól - lét itt azt jelenti, hogy a demenciával küzdő személy:

- a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel,
- biztonságban érzi magát,
- érzelmi támogatást kap.

A gondozás célja: Az ellátottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás biztosítása.

Az intézmény célkitűzése, valamennyi szociális intézménnyel, egyházzal és civil szervezettel együtt-gondolkodva és együttműködve végezze feladatait - a hagyományos segítőkészség aktiválása mellett -, azért hogy az intézményben élők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat. Fontosnak tartjuk, hogy az idősokkal együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása mellett, kellő figyelmet fordítson minden szolgáltató a szociális biztonságérzet megőrzésére.

- Az intézményünkben élő személyek, otthonuknak érezzék az intézményt, a komfortérzet és az együttélés maximálisan biztosított és zavartalan legyen a számukra.
- Fontos alapelv, hogy minden ellátottat egyenlőnek tekintünk – a gondoskodás során az ellátást igénybevevő személyek emberi méltóságának biztosítása mellett elősegítjük a személyes szabadság maradéktalan megtartását.
- Különös hangsúlyt helyezünk minden területen esélyegyenlőség biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva azokra a lakókra, akik ezen alapelv érvényesítése nélkül nagyobb eséllyel kerülnének hátrányos helyzetbe (demens, fogyatékkal élő, illetve gondnokolt személyek)
- Az intézmény szolgáltatásait rugalmas módon igazítjuk a helyi szükségletekhez, igényekhez.

2.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Célunk, hogy egy becsületben ledolgozott élet végén, a méltán megérdemelt nyugalom, biztonság, kényelem biztosított legyen az ellátottaink részére.

Az intézmény megoldást jelent, azon családoknak, ahol az arra rászoruló beteg hozzátartozót nem tudják napi 24 órában gondozni, ahol már nincs elég erő és szakmai tudás a megfelelő ápolásra. A folyamatos munkarendben dolgozó szakembereink intézményünkben lehetővé teszi ezen igény kielégítését, illetve a váratlan helyzetek gyors, és szakszerű ellátását. Az intézmény szakmai programjának kialakításában, valamint az ápolók és gondozók munkájának meghatározásában, irányításában elsődleges szempont, hogy az idős korból eredő különleges igényeknek, minél magasabb szinten eleget tudjunk tenni.

A minőségközpontú szociális szolgáltatás nem csak az életben maradáshoz, hanem az emberi méltóság megőrzéséhez és az ellátottak életminőségének javulásához is szolgál.

Az intézmény munkáját az alapító okirat szerint és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM. rendelet alapján végzi.

Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

1. Lakhatást

- az éjszakai és nappali tartózkodásra,
- a személyi tisztálkodásra,
- a ruházat tisztítására,
- az étkezésre,
- az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra, az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- látogatók fogadására szolgáló helyiségek.

2. Szociális gondoskodást, a segítő gondozást és kísérést (a lakó fizikai és életvezetési segítségét pl.: az inkontinens lakók ellátása, tisztálkodás öltözködés segítése, étkezések segítése, a lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.)

3. Étkeztetés megszervezését a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

4. Ruházat, textília ellátást, mely során az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használja. Amennyiben a lakó sajátjával nem rendelkezik annak biztosítása az intézmény jogszabályban meghatározott kötelessége. Az otthon biztosítja a ruházat és textília mosását, javítását.

5. Egészségügyi ellátást, az otthonban biztosított a háziorvosi ellátás, a szakorvosi rendeléshez, kórházi ellátáshoz jutás, az alapápolás, a szakápolás, a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás.

6. Az ellátottak mentális gondozását (egyéni gondozási-, fejlesztési tervek alapján) melynek keretében támogatja az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok alakítását, a konfliktushelyzetek kezelését, a lakók családi kapcsolatának ápolását, a hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítását, a szabadidő kulturált eltöltésének és a foglalkozásoknak a szervezését.

7. Az érték-és vagyonmegőrzést

Az otthonban az ellátottak érték és vagyon megőrzése a szakmai és jogi szabályok által meghatározottan történik. A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése az otthon páncélszekrényében történik. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény vezetője köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részre a megfelelő elhelyezéshez.

8. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az akkor műszakban lévők ápolók szervezik. Ennek keretében gondoskodnak az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- legkésőbb a halálestet követő napon a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről,

Az intézményvezető gondoskodik az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik Dunaföldvár Város polgármesterénél.

Az intézmény Dunaföldvár város közigazgatási területén található, közvetlenül a 6-os főút mellett. A város a Duna folyó jobb partján fekszik, Budapesttől mintegy 90 km távolságra. Fontos közúti csomópont. A 6-os, a 61-es, és az 52-es utak találkoznak itt.

Az intézmény személygépjárművel és tömegközlekedési eszközzel, autóbusszal is jól megközelíthető. Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a megállóhelytől mintegy 5 perces sétaút megtétele után érhető el az otthon épülete.

A földrajzi környezet lehetőséget nyújt az otthon lakóinak arra, hogy szabad levegőn pihenjenek, a tömegközlekedés pedig lehetőséget biztosít a családi kapcsolatok ápolására és reményeim szerint elősegíti a lakók szegregációjának elkerülését.

Az otthon közeléből induló helyközi autóbusz járással megközelíthető a városközpont, az üzletek a gyógyszerár, a rendelőintézet és a templomok.

Az épület 4 szintes, az emeleteken 1-2-3-4 férőhelyes apartmanok találhatóak, előszobával, fürdőszobával, gardróbbal.

A ház építése, belső kialakítása során legfontosabb szempont az volt, hogy megfeleljen a bentlakók életkori sajátosságainak. A széles folyósok, a beépített kapaszkodók, az akadálymentes környezet is ezt segíti elő.

A belső udvar a pihenést, kikapcsolódást szolgálja, melyet fák, bokrok, padok tesznek hangulatossá.

Az épület különböző szintjeinek az elérését egy darab 8 személyes lift könnyíti meg. Az intézmény felszerelése megfelel a hatályos jogszabályokban és a szakmai elvárásokban megfogalmazott előírásoknak. Minden emeleten a társalgóban Tv készülék kábeltévé programokkal található. A szobákban minden lakónak lehetősége van saját Tv készüléket hozni természetesen a kábeltévé ingyen biztosított számára. Minden szoba központi nővérhívó rendszerrel van ellátva, mely minden ágy mellett megtalálható.

A lakószobák egyénileg dekorálhatók személyes tárgyakkal, képekkel igény szerint. A szobákban a bútort biztosított, de természetesen ha valaki saját bútorával szeretne berendezni a szobáját akkor ezt megteheti, de előtte egyeztetnie kell az intézmény vezetőjével.

Az intézmény minden szintjén a nővér szobákban és a demens csoport nővérszobájában is készletként helyeztünk el, amelyek tartalmazzák: vérnyomásmérőt, vércukormérőt + tesztcsík+ tű, hőmérőt, alapvető kötszereket, ollót. Az intézmény rendelkezik motoros nyákszívóval és EKG géppel is.

300 adagos konyhánk modern, korszerű eszközökkel ellátott, megfelel a legszigorúbb higiéniai követelményeknek is. Napi háromszori étkezést biztosítunk/ cukros, epés diéta esetén napi ötszöri/.

Éttermünk hangulatos reprezentatív, egy turnusban a lakók kulturált étkeztetését teszi lehetővé, méretei alkalmassá teszik a gyakori kulturális rendezvények lebonyolítására is.

Otthonunk korszerű gépekkel üzemelő mosodája napi 150 kg. ruha mosását, vasalását végzi, a szolgáltatásért külön fizetni nem kell.

Otthonunk lakóinak szabad egyéni és közösségi vallásgyakorlására is van lehetőség az imaszobában, illetve az intézmény parkjában található fészület előtt.

A folyamatos épület karbantartásnak, felújításnak köszönhetően az intézmény épülete megfelelő állapotot mutat.

Az intézmény rendelkezik egy 9 fős mikrobuszal. A mikrobusz segítséget jelent az ellátottak szakrendelőbe történő szállításában, előgondozás végzése során, új lakó beköltöztetésében, gyógyszer- és anyagbeszerzésben, valamint kirándulások alkalmával.

Az intézmény kapacitásai:

Engedélyezett férőhelyek száma: 92 fő

Az intézmény dolgozói létszáma 52 fő, ebből a megváltozott munkaképességű munkatársak száma 1 fő. Intézményünk 30 fő szakmai munkatársat foglalkoztat: 5 fő szakápoló, 20 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő szakvizsgázott szociális munkás, 2 fő szociális munkás, 1 fő szociális asszisztens,

Az ápolási-gondozási csoportban a szakképzettségi arány 100 %-os

Megállapodással 5 fő szakembert lát el feladatot (orvos, pszichiáter szakorvos, dietetikus, gyógytornász, élelmezésvezető).

Az intézmény működését 8 fős élelmezési csoport (1 fő élelmezésvezető, 2 fő szakács és 5 fő konyhalány), 11 fős műszaki csoport (2 fő gépkocsivezető/ villanyszerelő, karbantartó, 2 fő mosodai dolgozó, 1 fő varrónő és 5 fő takarítónő) és 3 fős gazdasági csoport (1 fő főiskolai és 2 fő középfokú végzettségű) segíti.

2.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszük, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Az intézmény által biztosított szolgáltatások hatékony működtetéséhez sajátos, sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- az intézmény fenntartójával, polgármesterrel, jegyzővel
- a Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- az előgondozás során házi orvosokkal, önkormányzatokkal, szociális ellátást nyújtó intézményekkel,
- az egyházakkal (katolikus, evangélikus, református),
- egészségügyi intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel).
- oktatási-nevelési intézményekkel (dunaföldvári óvodák, iskolák),
- különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel (Bella Hungária, SENI),
- továbbképző intézményekkel (Pannon Oktatási Központ),
- a Dunaföldvári Alapellátási Központ intézményvezetőjével,
- Magyar Vöröskereszt Dunaföldvár,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dunaföldvár, Támogató Szolgálat Dunaföldvár.

A szociális ellátórendszer egyéb intézményeinek dolgozóival gyakoriak a személyes találkozások, megbeszélések, hiszen- mivel sok esetben a feladatok átfedik egymást- fontos a megfelelő kommunikáció az ellátottak érdekében.

Az egészségügyi intézmények esetében gyakori a telefonos és a személyes megkeresés is, mert ezen intézményekben dolgozók alkotják szolgáltatásaink jelzőrendszerének legnagyobb bázisát. Rendszeres kapcsolatot tartunk a házi orvosokkal. A szakorvosi, valamint a kórházi ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontrollok megvalósítása végett az egészségügyi intézményekkel szinte napi kapcsolatban állunk. Oktatási-nevelési intézmények gyermekei gyakran vendégeink, mely során előadásaikkal, műsoraikkal segítik ellátottaink mentálhigiénés ellátását, a kikapcsolódást. Havi szinten megvalósul az egyházzal való kapcsolattartás, szentmisével, és a református lelkész előadásával.

Az együttműködés módjára a hivatali intézményekkel leginkább a telefonos kapcsolattartás jellemző.

Az intézmény együttműködésre törekszik a megye területén működő alapellátást nyújtó szolgáltatókkal, különös figyelmet fordítva a férőhelyek maximális kihasználtságára.

a.) Az együttműködéssel érintett szervek:

A hatékony működés érdekében intézményünk a következő együttműködésekben vállal szerepet:

- a Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály , Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel,
- az intézmény fenntartójával Dunaföldvár Város Önkormányzatával,
- más szociális bentlakásos intézményekkel: Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai, Paksi Életfa Idősek Otthona, TMISZI-Dunaföldvár,
- Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
- a szakorvosi ellátással: Szent Pantaleon Kórház Dunaújváros, Tolna Megyei Balassa János Kórház
- Dunaföldvári egyházakkal: református, katolikus, evangélikus
- Dunaföldvári civil szervezetekkel: Magyar Vöröskereszt Dunaföldvár, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dunaföldvár, Dunaföldvári Polgárőrség

b.) Az együttműködés módjai:

- **Együttműködés** Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap a szolgáltatások megszervezésében, új szolgáltatások bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet.

- **Együttműködés az intézmény fenntartójával:**

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.

- **Együttműködés más hasonló intézménnyel:**

A más hasonló intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb. Az intézmények kapcsolatot tartanak a férőhely kihasználtságuk optimalizálása érdekében is.

- **Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:**

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

- **Együttműködés a családsegítő szolgálattal:**

Az Idősek Otthona együttműködik az idős megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal. Az együttműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, a családsegítő szolgálat jelezheti az adott személy időskorúak otthonában való elhelyezésének szükségességét,
- az Idősek Otthona ellátás igénybevétele során, ha az érintett idős egészségügyi, illetve szociális helyzete ugyan indokolja az intézményi ellátást, de az idős ember nem tudja megszokni az intézményi életet s ezért az időskorú családjába, illetve saját háztartásába történő visszahelyezésére kerül sor, s korábban a családi helyzet indokolta a családsegítő szolgálat közreműködését.

- **Együttműködés az egészségügyi alap-, és szakorvosi ellátással:**

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

- **Együttműködés egyházi felekezetekkel:**

Az intézmény alapszolgáltatásai közé tartozik az épületen belül kialakított imaterem, melyben a hívek lelki gondozását felvállaló egyházi felekezeteknek lehetőséget adunk a hitélet rendszeres gyakorlásának az elősegítésére.

- **Együttműködés civilszervezetekkel:** programok közös szervezése, adományok fogadása.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Hazánk az öregedő társadalmak közé sorolható. Ennek háttérében az időskorúak számának és számarányának növekedése áll, ami egyrészt a születések számának csökkenésével, másrészt a várható élettartam növekedésével magyarázható. Bár hazánk demográfiai állapotjellemzői igen kedvezőtlenek, nem tartozunk a kirívóan öreg korösszetételű országok közé.

Magyarországon 1990-ben a 65 éves és idősebb népesség aránya 13,2 százalékot tett ki, és ez 2011-re 16,7 százalékra növekedett. 2011-ben a 65 éveseknek a 14 éves és fiatalabb gyermekekre jutó – 100 főre számított – száma 115 volt. A népesség-előreszámítások szerint 2050-re 29,4 százalék, 2060-ra 31,9 százalék lesz az idősebb korosztályok aránya, ami hasonló az európai uniós átlaghoz. /Forrás: KSH/

Az idősödő társadalom jelének egyik fontos mérőszáma az öregedési index, amely a 60 év feletti és a 19 év alattiak arányát mutatja. Ez az index 2001-ben 0,881 volt és folyamatos emelkedése következtében 2050-re várhatóan 1,883 lesz. Míg 2001-ben a 19 évesnél fiatalabbak voltak többen, addig 50 évvel később már a 60 év feletti közel kétszer annyian lesznek, mint a fiatal korosztály. /Forrás: KSH/

A társadalom idősödésének másik fontos mutatója a születéskor várható átlagos élettartam, mely lassan, de folyamatosan növekszik. 2007-ben ez a szám a férfiak esetében 69,19 év volt, a nőknél 77,34 év. /Forrás: KSH/

A kor előrehaladtával, a szervezet számos működése hanyatlak, az érzékszervek fogyatékosá válnak (csökken a látásunk, a hallásunk), a testi erő csökkenése, az alkalmazkodási képesség mérsékelődése, a sejtvésztesek és azok miatt szükséges regeneráció vagy pótlás hiánya jelentkezik. A fokozott feledékenységben mutatkozó szellemi hanyatlás is hozzátartozik a szokványos öregedéshez.

Az időskorra jellemző betegségtípusok a következők: keringési, szív-és érrendszeri megbetegedések (magas vérnyomás, érszűkület, agyi keringési zavarok, agyvérzés), daganatos megbetegedések, mozgásszervi, reumatológiai megbetegedések gyulladós reumás

betegségek, anyagcsere betegségek (cukorbetegség, kóros elhízás), idegrendszeri megbetegedések (mentális hanyatlás, demencia, Alzheimer-kór).

A magyar népességre jellemző csökkenő tendencia Dunaföldvár Városra is jellemző. A demográfiai adatokat figyelembe véve a település népessége folyamatosan csökken, viszont a lakosság idősödése ezzel párhuzamosan megfigyelhető. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk akkor mondhatjuk, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő.

Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házások, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2009-re 109,9%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Ez a kihívás egyaránt érinti az egészségügyet, a szociális ellátórendszereket és nem utolsósorban pedig a nyugdíjrendszert. 2011 évi adatok alapján Dunaföldvár Város 65 év feletti lakosságának száma 1464 fő./Forrás: TEIR/

Ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Intézményünk ellátását jellemzően időskorú személyek veszik igénybe, akik gyenge egészségi állapotban, állandó, folyamatos gondozást igénylőn, és többnyire egyszemélyes háztartásból érkeznek. Önellátási képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkültek. Az ellátási szükségletet, elsősorban az ellátást igénybevevők egészségi-, pszichés és fizikális állapota határozza meg. Ennek megfelelően szükségletként jelenik meg az életkornak, a betegség típusának megfelelő egészségi állapot megőrzése, szinten tartása, valamint rendszeresen felmerül a fizikális igények kielégítése, mint szükséglet. Sok esetben elengedhetetlen gondozási tevékenység a személyi higiénia támogatása, az önellátási képességek visszanyerése, a mozgásfunkciók javítása, illetve a mentális állapot erősítése. Napi szinten igény merül fel a szabadidő hasznos eltöltésére, programok – rendezvények szervezésére, az önmegvalósítás céljából szervezett terápiás foglalkoztatás kialakítására is.

Ellátottak demográfiai mutatói, egészségi állapotára vonatkozó kimutatások (2017. 12. 31.)

Ellátottak demográfiai mutatói kor és nem szerinti megoszlás

	51-60	61-70	71-80	81-90	80	Összesen
	éves	éves	éves	éves	felett	(fő)
Nők	0	0	2	22	53	77
Férfiak	0	1	2	3	9	15
Összesen	0	1	4	25	62	92

Az ellátottak átlagéletkora:

- nők 84,5 év
- férfiak 74,5 év.

Egészségi állapot szerinti megoszlás:

- fennjáró: 33 fő
- fekvő, de kiültethető: 58 fő
- 24 órás fekvő: 1 fő

Önellátó képesség szerinti megoszlás:

- önellátó: 17 fő
- részlegesen önellátó: 32 fő
- teljes kiszolgálást igénylő: 43 fő

Inkontinens ellátott: 45 fő

Katéteres ellátott: 2 fő

A demens ellátottak száma:

- enyhe: 1 fő
- középsúlyos: 5 fő
- súlyos: 19 fő

Súlyos fogyatékos személy: 9 fő

Gondnokság alatt állók száma, típusa:

- korlátozó gondnokság: 2 fő
- cselekvőképességében részlegesen korlátozott: 3 fő
- cselekvőképességében teljesen korlátozott: 1 fő

Gondnokokkal a kapcsolattartás módjai: telefonon, illetve személyesen

Kirendelt támogatóval rendelkező ellátottak száma: 2 fő

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

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, ami a következő szolgáltatásokat tartalmazza:

4.1 Lakhatás

Lakhatással összefüggő ellátás: bentlakás, fűtés, világítás, hideg-meleg víz.

Az intézményben 1-2-3-4 férőhelyes apartmanok találhatóak, előszobával, fürdőszobával, gardróbbal.

A széles folyósók, a beépített kapaszkodók, az akadálymentes környezetet segítik elő.

A belső udvar a pihenést, kikapcsolódást szolgálja, melyet fák, bokrok, padok tesznek hangulatossá.

A szobákban minden lakónak lehetősége van saját Tv készüléket hozni természetesen a kábeltévé ingyen biztosított számára. Minden szoba központi nővérhívó rendszerrel van ellátva, mely minden ágy mellett megtalálható.

4.2 Étkeztetés megszervezése

Az intézmény napi három alkalommal biztosít étkezést, melyből egy meleg étkeztetés. Biztosítottak a speciális diéták: cukor, epés diéta /étkezés napi ötszöri/, pépes.

Az étkezések lebonyolítására a földszinten, a demens csoportban és a harmadik emeleten található étterem szolgál, a lakók étkeztetése elsősorban itt történik egy turnusban. A nehezen mozgó, vagy meggyengült egészségi állapotban lévő személyek számára egyéni tálcás rendszerrel szállítjuk fel a napi ételmezést. Az ételmezést a házirendben szabályozott étkezési időkből biztosítja az Otthon, a főzőkonyháról. Az étkezésekhez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

Étkezések ideje:

Reggeli: 7,30-tól – 8,30 óráig

Ebéd: 11,30-tól- 13,00 óráig

Vacsora: 17,00-tól- 18,00 óráig

4.3 Ruházat – Textília biztosítása

Az otthonban élő személyek elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják. Amennyiben a lakó sajátjával nem rendelkezik a bentlakásos intézmény jogszabályban előírt kötelessége biztosítani. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

Az otthon elvégzi a ruházat, textília tisztítását, javítását/gomb felvarrás, megbomlott varrások megerősítése, stb./, személyre szóló felhasználását, nyilvántartását.

4.4 Gondozási tevékenység

Az ellátottnak nyújtott gondozást, annak mértékét az egyéni gondozási-fejlesztési tervek tartalmazzák. Általánosságban a gondozási tevékenység jelenti a személyre szabott – ellátást, az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő- bánásmódot, segítő gondozást és kísérést ami az intézmény szakdolgozóinak folyamatos jelenlétével és munkájával biztosított.

A gondozási tevékenység magában foglalja a:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtését.
- Segítő gondozást a személyre szabott bánásmód biztosítását:
 - inkontinens lakók ellátása, a szakmai szabályok figyelembevételével.
 - tisztálkodás segítése.

- öltözködés segítése.
- étkeztetések lebonyolítása.
- foglalkoztatásban közreműködés.
- elhalálozott lakó körüli teendők.
- A lakók értékeinek, személyes ruházatának megőrzését, kezelését.
- Az intézményi ruházat kezelését, megőrzését, nyilvántartását.

A demens személyek gondozásának sajátosságai:

Az egyéni gondozási terv elkészítésénél fokozottan figyelni kell a családi anamnézisére a hozzátartozó szerepére, hogy a tőlük nyert információk segítsék a személyiség egységének minél további fennmaradását.

A lakókörnyezet kialakítása során hangsúlyt kell fektetni a biztonságos, strukturált tér kialakítására:

- a veszélyforrások eltávolítása (tisztítószer elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszere, szúró-vágó eszközök elzárása).
- megfelelő tájékozási lehetőség biztosítása (jó világítás, feliratok, színek, képek stb.)

4.5 Egészségügyi ellátás

Az idősek otthona fontos társadalmi szükségletet elégít ki, mert az egészségügyi ellátórendszer egyre kevésbé fogadja be, vagy tartja a rendszerén belül a krónikus betegségben szenvedő, folyamatos ápolási igénnyel rendelkező idős személyeket. Az adatlap szerinti III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező idősek szakszerű ellátását kizárólag intézményi keretek között lehet biztosítani. Ugyanakkor meg kell említeni, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az idősek otthonában kötelező egészségügyi ellátásként az alapápolási feladatok biztosítását írják elő. Az alapápolás keretében általánosságban a lakók egészségi állapotának rendszeres figyelemmel kísérése, az egészségmegőrző felvilágosító munka, éves alapszűrések (pl. testsúly, vérnyomás, vércukorszint, vizelet stb.), az intézmény keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységek, a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzés, az egészségügyi személyzetten keresztül biztosított.

A lakó állapotától függően az alapápolás állhat teljes ellátásból- fürdetés, öltöztetés, etetés, szájápolás, ágyazás, kötözések, pelenkázás, kényelmes ágynyugalom biztosítása, mobilizálás, gyógyszer beadása, köröm- haj ápolás, vérnyomás, pulzus, légzésszám figyelése, testhőmérséklet mérése, széklet rendben tartása, a bevitt folyadék mennyiségének ellenőrzése- egyéb terápiás beavatkozásokból.

Az intézményben megbízási, illetve vállalkozói szerződéssel foglalkoztat orvosokat (házi orvos, pszichiáter), illetve saját személyzettel biztosítja az egészségügyi feladatok ellátását. Heti 2 alkalommal gyógytornászt és heti 4 órában dietetikust biztosítunk.

Intézményünk azonban felvállalja az általa nyújtott szolgáltatások között, hogy alapszolgáltatásként, az otthon technikai és személyi feltételei alapján szakápolási feladatokat is a teljes körű ellátás részeként biztosítsa, melyet írásos orvosi rendelésre a szakképzett ápoló végez el- 2014. november 26-tól az intézmény szakápolási működési engedéllyel rendelkezik.

A szolgáltatás célcsoportja önellátó-képességét, valamint egészségi állapotát tekintve változó, s az intézményi szolgáltatásnak ehhez az igényhez kell alkalmazkodnia.

Az ápoló az egészségügyi tevékenységét meghatározott kompetenciák alapján az adott beteg ellátásában közreműködő orvos utasítására önállóan vagy az orvossal együttműködve végzi. Az orvossal együttműködve végzett tevékenység során az ápoló jelen van az orvosi tevékenység végzésekor, de a tevékenységet nem ő végzi, csak asszisztál. Az ápoló a különböző típusú betegápolási szolgáltatásokra vonatkozó protokollokban, irányelvekben foglaltakon túlmenően a betegellátási szükséglethez igazodó tevékenysége során a gyakorlaton megszerzett további ismereteinek, készségeinek és képességeinek, az ellátandó beteg, illetve betegcsoport által igényelt ápolás, illetve gondozás eszköz és humán erőforrás igényének, a tevékenység összetettségének és gyakoriságának, az adott beteg (betegek) és az ápoló személyzet egymástól való fizikai távolságának és a betegbiztonság követelményeinek megfelelően jár el. (20/1996.NM rendelet)

Ennek értelmében az alábbi tevékenységeket végezzük:

- vérvétel
- szondán át táplálás (jejuno)
- gyógyszerelés (gyógyszerosztás), az előírás szerinti módon és időben
- intramuszkuláris, subkután, intrakután injekciók beadása
- légcső kanül tisztítása, betét cseréje
- húgyhólyag katéterezés (női betegnél), állandó katéter cseréje
- húgyhólyagöblítés
- beöntés
- sztómakezelés, sztóma táplálás (jejunosztóma)
- műtéti területek ellátása, felfekvések, fekélyek szakápolása, sebkezelések
- betegség következményeként csökkent vagy kiesett funkciók fejlesztéséhez:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - a mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
 - hely-és helyzetváltoztatás tanítása,
 - haldokló beteg ápolása
- speciális tevékenységek:
 - EKG készítés,
 - TENS készülék alkalmazása,
 - Bioptron lámpával való kezelés,
 - Motoros nyákszívó készülék használata,
 - oxigénterápia,
 - tartós fájdalomcsillapítás,
 - inhalációs terápia tanítása,
 - gyógytorna,
 - diétetika,
 - pszichiátria.

A dokumentációs kötelezettség egy részét az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg. Gondozási tervet készítünk az intézményi ellátásban részesülő számára, a gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követően egy hónapon belül kell elkészítenünk.

A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése is. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő

személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl. orvos, főnővér, mentálhigiénés szakember). A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készítünk. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére az orvos által meghatározott terápiás rendelkezések, kezelések, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását, az ápolási tevékenység részletes tartalmát, az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet, az ápolás várható időtartamát. Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

A szakma szabályai szerinti alapápolási és a szakápolási tevékenységek elvégzését a protokollok tartalmazzák, melyek garanciát jelentenek a minőségi ellátásra. A protokollok szerinti ápolás alapján mérhető az ellátás sikeressége, az ellátott és a hozzátartozó elégedettsége, melyet elégedettségi kérdőívvel tudunk monitorozni, célunk az, hogy ne alakuljanak ki ápolási szövődmények. Ezek indikátorai lehetnek az ápolásnak - gondozásnak, s ez a szakmai munkavégzésünkről visszajelzést ad.

Tekintettel arra, hogy az intézménybe kerülő idős gondozási – ápolási szükséglete magas, így szükségessé válik az egészségügyi végzettségű munkatárs jelenléte és a tárgyi feltételek biztosítása a szakápolási tevékenységek elvégzéséhez.

A Napsugár Idősek Otthona szakápolói jelenleg 5 fő. Az intézmény rendelkezik a következő tárgyi feltételekkel:

- orvosi szoba, beteg szoba és veszélyes hulladéktároló,
- vérnyomásmérő, vércukor meghatározó készülék, phonendoscop,
- egyszer használatos fecskendő, tűk, különböző méretekben,
- gumikesztyűk, éreleszorító, spatulák,
- steril sebészeti olló, kötszervágó olló, anatómiai csipesz,
- sebkezelés, sebkötözés eszközei,
- hordozható betegemelő, motoros nyákszívó,
- BIOPTRON lámpa, TENS készülék, EKG készülék stb.

A szolgáltatás a hét minden napján 6,00- 14,00 óráig biztosított /heti 56 óra/. A munkaköröket az ápolók kompetencia szintjének meghatározásával és a hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítottuk ki.

Célkitűzésünk, hogy az otthonban élő személyek egészségügyi szükségleteit elsősorban az intézmény keretein belül elégítsük ki. Az idős nyugalmának a biztosítása során szem előtt tartjuk,

hogy a szükséges szakorvosi ellátást – amennyiben mód van rá -, az intézményen belül szervezzük /pl. ortopédiai, osteoporosis, audiológiai szakorvosi vizsgálatok, stb./

Az ellátás biztosítása során fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásba részesülő személyek emberi jogai ne sérüljenek, az állampolgári jogok érvényesüljenek. Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezetben valósítjuk meg az ellátás. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő személyek testi-lelki aktivitását fenntartsuk, megőrizzük, ha van rá mód, javítsuk.

Az alapápolási-gondozási szükséglet és a szellemi hanyatlás mértékének megállapítását követően, a fennálló személyes szükségleteknek megfelelően helyezük el a lakókat az intézményben.

A demenciát betegek ápolása-gondozása kiemelt feladat gondozásunk során. Figyelemmel kell lennünk arra, hogy rendszerint valamilyen társbetegség, pszichoszociális fogyatékoság is kísérője a demenciának. Pontos gyógyszereléssel, rendszeres ellenőrző vizsgálatokkal, gyógyászati segédeszköz alkalmazásával (látásromlás, nagyothallás) szinten tartható.

Célunk, hogy a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben.

A Napsugár Idősek Otthonában 17 fős demens csoport került kialakításra az otthon részeként. A demens csoport az első emelet jobb szárnyán került kialakításra, ahol 1-2-3-4 ágyas szobákban nyernek elhelyezést, minden szobához vizesblokk és gardrób tartozik.

A hosszú folyosót színekkel, kijelzésekkel, fali díszítésekkel, pihenőkkel tagoljuk ezzel is tájékozási támpontokat nyújtunk számukra.

Bútorzatuk is az egészségi állapotnak megfelelően vannak kiválasztva, biztonságosak és éles felületektől mentesek.

Az intézményi környezet kialakítása során figyelembe vesszük a mentális hanyatlásból adódó nehézségeket, ugyanakkor egy olyan gondozási környezetet teremtettünk, amely támaszkodik a mentálisan hanyatló idős még meglévő, mobilizálható készségeire, és amely alkalmakat kínál a készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.

A demenciában szenvedők - és minden ember - szüksége a komfort, a kötődés, a befogadottság, az elfoglaltság, az én-azonosság.

Az intézményi környezet kialakítása során figyelembe vettük még az idős emberek érzékszervi működésében bekövetkező változásokat és a mentális romlás nyomán jelentkező észlelési nehézségeket, azok kedvezőtlen - sokszor szorongást, agitáltságot, dezorientációt kiváltó ~ hatásaival együtt.

Maximálisan törekszünk a természetes fény biztosítására. A természetes fény egészségvédelmi szempontból időseknél különösen fontos, de a biológiai ritmus fenntartásában játszott szerepe révén mentálisan hanyatló időseknél jelentős tényező az orientáció megőrzésében, az agitáltság csökkentésében.

A megvilágítási feltételek alakításával segítjük a tájékozódást, célirányok jelölését és indirekt módon befolyásoljuk a használók mozgásterét.

A megvilágítási viszonyok, és a színek együttes alkalmazásával lehetőséget nyújtunk a tájékozási pontok kiemelésére, a biztonságos mozgáster alakítására.

Havi egy alkalommal pszichiáter szakember nyomon követi a demens ellátottak állapotát.

Intézményünk mozgásterapeuta munkaidejének egynegyed részében rendszeres mozgást, tornát biztosít a fizikai erőnlét megtartása érdekében. A mentálhigiénés munkatársak segítenek a meglévő képességek szinten tartásában.

A demens ellátás folyamatos szakorvosi ellenőrzéssel és diagnosztizálással szakorvosi kontroll mellett a mindenkori szakmai protokollok betartásával látjuk el.

A demens idősök ellátása speciális ápolási és gondozási feladatokat jelent számunkra, ezek során különleges gondot fordítunk a következő alapelvek betartására:

- A demenciával küzdők ellátását holisztikus szemléletben, komplex gondozás keretében valósítjuk meg, a személyközpontúság értékrendjének és szemléletének megfelelően.
- Az ápolás és gondozás középpontjában a beteg egyénileg meghatározott szükségletei állnak.
- Gondozásuk elméleti és gyakorlati keretét az adja, hogy törekszünk „jól -létük” fokozására, így életminőségük maximalizálására.
- Az idős embert tágabb szociális környezetében (család, közösség, társadalom) elhelyezkedő személyként, egyénként fogadjuk el. A szociális környezete hat (akár pozitívan, akár negatívan) az egészségére és jólétére, valamint a járulékos vagy egyéb betegségekre való reagálására.
- Különleges hangsúlyt helyezünk az egyén tiszteletére és emberi méltóságának megőrzésére.
- Biztosítjuk, hogy állapotától függő mértékben vegyen részt szükségletei kielégítésében. Minden embernek vannak önellátási igényei, és joga van igényeinek maga által való kielégítésére, hacsak állapota ebben nem akadályozza meg.
- A demens idősek ellátása speciális ismereteket és elkötelezettséget igényel gondozóitól. Fontos, hogy ismerjük a demencia okait, az állapotot előidéző betegségeket, a tünetek változatosságát, a szakszerű beavatkozások módszereit.
- Képesek legyünk a kritikus gondolkodásra, valamint hatékony problémamegoldó képességgel és nagyfokú türelemmel rendelkezünk. A rutin jellegű ápolás-gondozás helyett szisztematikus ápolást végezzünk.
- Törekszünk az idősek még meglévő képességeinek megtartására, szokások kialakítására, fejlesztésére és rögzítésére.

A demens csoport lakóközösséget azok a lakók alkotják, akik:

- középsúlyos, vagy súlyos demenciában szenvednek,
- napi életvitelük kialakításában és fenntartásában, szükségleteik kielégítésében teljes kiszolgáltatást igényelnek,
- fenn áll az otthonból történő elkóborlás veszélye.

Ápolási – gondozási feladatok

Az intézményben a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet (fizikai, egészségügyi ellátást) a főnővér szervezi és irányítja. Az ellátást igénybevevő személy részére - egyéni bánásmód biztosításával - olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi – szellemi funkciók szinten tartására, esetenként javítására és helyreállítására is sor kerül.

Az intézmény szervezeti egységei tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik amiben, kisebb időintervallumokban (havi, heti és napi tervben) határozzák meg a végrehajtásra váró feladatokat. Az év elteltével beszámolót készítenek, amiben értékelik az év során végzett tevékenységet, megfogalmazzák a problémákat, javaslatokat készítenek a következő év munkatervéhez.

Az elmúlt években, a népesség körében megemelkedett a szellemi hanyatlás különböző stádiumában szenvedő idősek száma, így az intézmény lakói körében is egyre gyakrabban jelenik meg ez a probléma. A szakmai protokollok szerint a demens betegek gondozása speciális szakmai tudást és ellátást igényel, a speciális osztály, vagy csoport kialakítása pedig alapvető szakmai előírás a szociális ellátásban. A szellemi hanyatlás mértékének a megállapítása érdekében a lakók körében évente, rendszeresen szűrést szervezünk annak megállapítása céljából, hogy az adott személy szenved-e szellemi hanyatlásban, ha igen, az milyen mértékű.

A részleg irányítását, vezetését a főnővér és a kijelölt műszakvezető nővérek látják el. Minden ápoló, a mindennapos ápolási tevékenységeken túl speciális tevékenységeket is végez, pl. kapcsolattartás a hozzátartozókkal, személyes ruházat figyelemmel követése, stb., és arra törekszik, hogy a legmélyebb információval rendelkezzen a lakókkal kapcsolatban. Intézményi keretek között sok elvesztett képesség újratanulására nyílik lehetőség, ami a rendelkezésre álló szakemberek /ápoló, mentálhigiénés munkatárs, gyógytornász/ team munkájának köszönhető elsősorban. Az intézmény eszköztárában megtalálható fejlesztő, rehabilitációs, terápiás és gyógyászati segédeszközök alkalmazásával, valamint a hozzáértő szaktudással fejleszteni tudjuk a lakók önellátási képességét, meg tudjuk akadályozni a rohamos állapotrosszabbodást.

Az ápolási tevékenység során a Virginia-Henderson- féle ápolási modellt alkalmazzuk. A modell az alapvető szükségletek kielégítésére épít. Segítséget ad az egészséges élethez szükséges tevékenységek megvalósításában, a komfortérzés kialakításában. Az ellátás során kiemelt figyelmet fordítunk a Henderson- féle 14 alapszükséglet kielégítésére, melynek eredményeként megvalósítjuk a biztonságos, egészséges életet, a jó higiéniával, a tevéleges élettel és az egyén előrehaladásával, tartalmas és nyugodt időskort tudunk lakóink számára biztosítani.

Az ápolás - gondozást végző csoport biztosítja a lakók:

- **egészségügyi ellátását**, ennek keretében a
 - rendszeres orvosi felügyeletet, heti 4 órában sebész szakorvos- háziorvos látja el
 - a betegellátáshoz, alapápoláshoz szükséges eszközöket, gyógyszereket, testközeleli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését, igénybevételét,
 - megszervezi intézményen belül és kívül a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
 - gondoskodik az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról.
 - rendszeres orvosi felügyelet keretében folyamatosan ellenőrzik az ellátást igénybevevő személyek:
 - egészségi és mentális állapotát, szűrését,
 - intézményi keretei között megoldható gyógykezelését.

Az egészségügyi személyzet feladata:

- A háziorvosi vizitek segítése minden csütörtökön 7,30 órától ameddig szükséges.
- A pszichiátriai szakorvosi vizitek segítése minden hónap harmadik kedden 14,00 órától ameddig szükséges.
- A diagnózis szerint előírt kezelések dokumentációja annak folyamatos és napra kész vezetése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése.
- Gyógyszerellátás: A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően biztosítja az otthon a gyógyszerek beszerzését. Az egyedi kérésre felírt gyógyszereket a lakók térítik, de beszerzésükről és napi adagolásukról az intézmény gondoskodik. A gyógyszerekért fizetendő havi térítési díjat egy összegben, legkésőbb tárgyhavi térítési díj befizetésének a napján, a gyógyszerértár által kiállított számla alapján a gyógyszerértárnak fizeti meg minden lakó.

- Gyógyászati segédeszközök beszerzése, költségtérítése: a test távoli eszközök beszerzését és költségét minden esetben az intézmény viseli, a testközei eszközök beszerzését az intézmény, költségtérítésüket - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a lakó viseli, a gondozási díj befizetése után visszamaradt jövedelméből.
- Egészségügyi felvilágosító előadások megtartásával tájékoztatást kapnak a lakók az érintett betegcsoportok kialakulásáról, lezajlásáról, kezeléséről, az esetleges megelőzésről. Új típusú kezelések hatásfokáról. Egészséges életmód kialakításáról és megtartásáról, az egészséges táplálkozás jelentőségéről, a diéta betartásának fontosságáról.
- Tisztálkodás, fürdetés: Napi tisztálkodáshoz a fürdőszobák mindenki számára rendelkezésre állnak. Lakószobában csak az ágyhoz kötött, és a segítséget igénylő lakók nővér általi mosdatása, fürdetése lehetséges. Az otthon többi lakója számára a fürdőszobákban van lehetőség a higiénés igények napi szintű kielégítésére. Az intézmény, a tisztálkodáshoz szükséges textíliát szükség szerint biztosítja.
- Környezeti higiéné ellenőrzése

A szakorvosi ellátáshoz történő hozzájutást a betegszállító szolgálat, szükség esetén az Országos Mentőszolgálat szolgáltatásainak, illetve az intézmény mikrobuszával valósítjuk meg.

A lakók egészségi állapotára tekintettel a szakorvosi rendelésre történő szállításra minden esetben kíséretet biztosítunk.

A lakónak lehetősége van az intézményben is háziorvost választani. Amennyiben az általa választott háziorvos személye eltér az intézmény szerződésben álló háziorvos személyétől, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentáció

- Az egészségügyi személyzet vezeti az egyéni gyógyszer – nyilvántartó lapot.
- Akut betegség kialakulásakor elkészíti a lakó ápolási tervét, amit folyamatosan vezet.
- Műszakonként megírja az átdadó füzetet, vezeti a különböző nyilvántartásokat: vérnyomásmérés, testsúlymérés, vércukor ellenőrzés, itatási lap, stb.
- Az orvosi vizit füzetet folyamatosan figyelemmel kíséri. A lakó elhalálása esetén végzi az ezzel kapcsolatos teendőket.

Fizikai ellátás keretében biztosítja:

- Az életkori sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembevételével a napi háromszori étkezést, ezen belül naponta legalább egy alkalommal (ebédre) meleg étkezést biztosítunk.
- Amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak, diétás étkezési lehetőséget (cukor, epe, pépes stb.) is biztosítunk.
- A lakók ételmezését az intézmény főzőkonyháján szervezzük meg. A főzőkonyha korszerűen felszerelt, megfelel a HACCP előírás által támasztott követelményeknek. A főzési folyamatokat, a technológiai előírások betartását megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozók irányítják.

- Az étkezések lebonyolítására a földszinten, a demens csoportban és a harmadik emeleten található étterem szolgál, a lakók étkeztetése elsősorban itt történik egy turnusban. A nehezen mozgó, vagy meggyengült egészségi állapotban lévő személyek számára egyéni tálcás rendszerrel szállítjuk fel a napi ételmezést. Az ételmezést a házirendben szabályozott étkezési időkben biztosítja az Otthon.
- Az intézményben élő lakók a saját ruházatukat és textíliájukat használják, ezzel is elő szeretnék segíteni az otthonosság érzésének kialakulását. Amennyiben a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy részére az intézmény fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot biztosít.
- A megfelelő személyi higiéné kialakítása céljából az intézmény, lakói számára ha szükséges váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát, illetve a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ingyen biztosítja. Inkontinens betegek ellátásához szükséges pelenkát térítési díj ellenében biztosítja.
- Ruházat tisztításáról, javításáról szintén az intézmény gondoskodik. Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj tartalmazza a személyes textília tisztítását és karbantartását is/gomb felvarrás, megbomlott varrások megerősítése, esetleges kisebb javítások pl. nadrághosszának felhajtás/. Minden lakó ruházata saját szobájában szekrényben van elhelyezve. A lakó kérésére ruházatát vegytisztítás céljából elvisszük a patyolatba, e szolgáltatásért fizetendő díjat a lakót terheli.

Az intézmény rendelkezik a házi orvos közreműködésével összeállított alap gyógyszerkészlettel. Az intézmény, alapgyógyszereit térítésmentesen adja a lakóknak. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet költségét az ellátást igénybevevő viseli.

Az intézmény viseli a gyógyszer szükséglet teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (nyugdíjminimum) húsz százalékát, vagy
- az ellátást igénybevevő részére a költséget az intézmény biztosítja.

Az intézmény viseli a gyógyszer szükséglet részleges költségét, ha :

- az ellátott nyugdíjminimum 20%-át meghaladó rendszeres jövedelmének költségen felüli maradványa nem fedezi a gyógyszereszkészlet teljes költségét, arra azt az intézmény kiegészíti.

A gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatás az intézmény faliújságán van kifüggesztve.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapon rögzítjük, amelyet az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén töltjük ki. Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetünk.

4.6 Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A személyre szabott, egyéni bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, hitélet gyakorlásának feltételeit.

Mentálhigiénés ellátás elsődleges feladata az előgondozás, az intézménybe való beilleszkedés elősegítése, konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése, az ellátást igénybevevő testi – lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése, valamint a lakó meglévő képességeinek szinten tartása, esetleges fejlesztése → lelki harmónia, elégedettség, boldogság érzet kialakítása.

Mentálhigiénés ellátás célja, hogy az idős embert ki tudjuk mozdítani az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából, ennek érdekében a mentálhigiénés csoport rendszeresen programokat szervez intézményen belül és kívül, hogy a hétköznapiakat változatosabbá, színesebbé tegyék.

E közös munkában együttműködünk Dunaföldvári óvodákkal, Dunaföldvári Zeneiskolával, a Zsigec musical csoporttal, a Dunakömlödi Idősek Klubja- Félnótás zenecsoportjával, a Dunaföldvári Nyugdíjas Klubbal, stb.

A rendezvényeknek egy célja van: tegyük **színesebbé lakóink életét**, és Ők is érezzék, hogy részesei a város közösségének.

Intézményünkben igyekszünk minden megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

Rendszeres programjaink:

- séta
- torna
- társasjátékok
- olvasás, felolvasás
- közös éneklés
- filmvetítés stb.

A lakóink kérésére bevezettük az **individuális beszélgetéseket** is. Ennek során szó esik a mindennapi életről, a felmerülő problémák megoldásáról, a jelentkező akadályok elhárításáról. A beszélgetések a lakó igénye szerint történik. Az ágyhoz kötött ellátottaknál napi rendszerességgel.

E feladat – a szakmai ismereteken túl is- jelentős tudásanyagot, és ne felejtsük el: **szeretetet igényel.**

Demens személyek mentálhigiénés ellátása

A demencia, értelmi, szellemi leépülés, amely az egyik embernél súlyosabb, a másik embernél kevésbé súlyos formában jelentkezik. A demens betegekkel való foglalkozásnál abból az alapfeltevésből indulunk ki, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökkennek. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiénés tevékenységeknek rendkívül nagy jelentősége van.

A korábbi évek sikeres tapasztalatai alapján alkalmazzuk a jól bevált foglalkozásokat:

- Realitásorientáció
- Kézműves foglalkozás
- Memóriát fejlesztő és szinten tartó foglalkozás

- Zenehallgatás, nótakör
- Játék
- Mese, vers felolvasás, beszélgetések

Demens személyek foglalkoztatása:

A demens idősokkal való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket és az általános egészségi állapotot.

A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik a hét minden napján. Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk. Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek és kellő sikerélményt is jelentenek a számukra. A jó foglalkozás segít a napot tevékeny és strukturálttá tenni. Pozitív érzéseket ad, segít a képességek megőrzésében, segíti a kommunikációt és a közösségbe integrál.

A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk. A csoportos foglalkozások esetében a létszám 5-7 fő.

Az önálló hely- és helyzetváltoztatásra képtelen ellátott mozgásszükségletének kielégítése érdekében - állapotától függően - ágyban mozgást, passzív tornát, kiültetést, felállítást, járatást, aktív tornát, a fennjáró lakók érdekében pedig rendszeresen megfelelő tornát, mozgást végeztet a gyógytornász a fizikai erőnlét megtartása érdekében.

Törekszünk a nagy és a finom motorika fejlesztésére és a koordinációs zavarok kiküszöbölésére az egész test átmozgatásával. A lakó napirendjében szerepel a séta, szabad levegőre jutás biztosítása.

Sikerélményt nyújtó munkavégzés:

Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk. Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek megfelelnek a demenciával küzdő ember még meglévő képességeinek és kellő sikerélményt is jelentenek a számára.

Elősegítjük a demens idősök részvételét is az intézményi rendezvényeken, programokon.

Ezek minden közösség életében nagy jelentőséggel bírnak.

A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önmaguk megmérettetésében, önbizalmuk fokozásában.

Intézményi rendezvényeink családi hangulatúak. Az ünnepek, családi ünnepek, amelyben a demenciában szenvedő örül a pillanatnak.

Minden hónapban kihasználva a hobbi- konyhákat, a mentálhigiénés munkatársak irányításával egy kis csoporttal 6-8 fővel süteményt sütnek, ami nagy élmény mindenki számára.

Az idősök szabad önkifejezésének, közlési vágyának elősegítése érdekében egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk, a lakó még meglévő képességeihez igazodóan.

Hagyunk időt és lehetőséget az érzelmek kifejezésére.

Mentális tréning

Önállóságot fenntartó önellátási feladatok

A megszokott aktivitás fenntartása a mindennapi élet feladatainak ellátása a legfontosabb. A napi határozott program beállítása megszokott életrend betartása, mint a felkelés, tisztálkodás, fésülködés, felöltözés, levetkőzés, étkezés evőeszközökkel, WC használat. Ügyelni kell ezeknek a rendszeres végrehajtására több figyelmeztetés, gyakorlás szükséges. Kivitelezés: kiscsoportos foglalkozás. Eszköze: kommunikációs rendszer.

Agyi mentális működések gyakorlása

Gondolkodási gyakorlatok, ahol a tájékozatlanság a fő tünet, fontos a valós adatok személyi, helyi, időbeli gyakorlása.

Időtartam 15-20 perc

Kivitelezés: kiscsoportos, egyéni foglalkozás.

Eszköze: kommunikációs rendszeren keresztül megszólítás, naptári nap, évszak, napszak, időjárás, névnap, társadalmi ünnepek, események.

Megjegyző képesség gyakorlására a legjobbak a kép és hangjátékok, közmondások, viccek, kis szólások, illetve ezeknek értelmezése.

Ellentétek, logikátlanság felismerése is lényeges rész.

Időtartam: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos foglalkozás

Eszköz: TV, rádió, kommunikációs rendszer, kazetták.

Koncentráció képesség fejlesztése: mind a rövid, mind a hosszú tartamúra számolás, hónapok neveinek felsorolása kártyázás a rendszeresség itt is lényeges.

Idő: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos

Eszköz: dominó, kártyák, színes naptárak.

Koordinációs feladatok a fizikai állapot függvénye

Idő: 15-20 perc

Kivitelezés: kézügyesség, labdajátékok

Eszközök: textil, labda, műanyag teke, homokzsák.

Szótalálás, mindennapi találós kérdések, azonos betűvel, kezdődő azonos fogalmak alkotása.

Idő: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos

Eszköz: betűkirakó játék, kártya

Reprodukciós képesség a tudott, vagy látott, hallott dolgok felidézésével.

Pl.: régi történetet meséltünk el

Idő: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos

Eszköz: képes- mesekönyvek

Figyelem, észlelés, felfogás gyakorlatai a legsúlyosabb demenseknél, amikor a mozgás is gátolt a beszédet is alig értik, akkor már csak egyszerű ingerlésekről vagy érzelmek megmozgatásáról lehet szó. Az izoláltságot csökkenti a csoportos foglalkozás.

Idő: 15-20 perc

Kivitelezés: csoportos

Feladat: Kiegyenesedett ülés, tolószékből rendes székbe átültetés együttes dalolások.

Élménygyakorlatok ide tartozik a zene, éneklés, tánc, közös torna, zenés relaxálás.

Idő: 15-20 perc

Kivitelezés: csoportos családi és társadalmi hagyományt teremtő ünnepek alkalmával

Eszköz: kommunikációs rendszer, hang kazetták, magnó.

Pszicho-szociális gyakorlatok arra irányulnak, hogy csökkentsék a demens ellátottak visszahúzódását. Örömszerző, önérték érzést és, identitástudatot erősítő.

Idő: Változó

Kivitelezés: séta, egyházi élet.

A mentálhigiénés munka, foglalkoztatás hatékony alkalmazását segítik a módszertani ajánlások.

A mentálhigiénés csoport tagjai heti munkatervet készítenek, melyben előre meghatározzák feladataikat, valamint a teljesítéssel kapcsolatban pontos dokumentációt vezetnek.

Az évente elkészített mentálhigiénés munkaterv a szakmai követelményeknek megfelelő, a lakók igényeit kielégítő, az idős ember egészségvédelmét szolgáló feladatok, célok, vizsgálati módszerek, programok összességét tartalmazza.

Közös nagy események az intézményben:

- születés és névnapok megünneplése
- farsang, nőnap
- keresztény ünnepkörök megünneplése
- majális
- Idősek Világnapja alkalmából ünnepség szervezése
- Mikulás, Karácsonyi ünnepség
- az óvoda rendszeres vendégünk műsoraikkal, előadásaikkal
- évente több alkalommal rendezünk zenés-táncos mulatságot az idősek részére

4.7 Az érték -és vagyonmegőrzés szabálya

- Az intézménybe érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán lehetőség van bármilyen érték leadására az intézmény házipénztárába megőrzés céljából.
- Az átvett- leadott értékekről tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, melyet két tanú aláírásával hitelesít, az átvételi elismervény 1. eredeti példányát át kell adni az ellátott számára.
- Az átvett készpénzt – az átadó (lakó) meghatalmazása alapján – az intézmény pánccsaszekrényében, vagy pénztárazetben őrzik meg az intézmény.
- Az intézmény csak a leadott értékekért, készpénzért vállal felelősséget, a szobákban, szekrényben őrzött értékekért, készpénzért, annak tulajdonosa felel.
- A lakónál maradó pénzösszeg lakónként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.
- Abban az esetben, ha az intézményi jogviszony elhalálozás folytán szűnik meg, a lakó tulajdonát képező, hátrahagyott értékeket és személyes használati tárgyakat a mentálhigiénés munkatársak felleltározzák. Az örökösök /a leltárban foglalt tételes felsorolás mellett/ az ingóságokat a megállapodásban rögzítettek szerint kerül átadásra, amit a leltáriveret aláírásukkal tanúsítanak. Ettől eltérően, a lakó elhalálozását követően, kizárólag jogerős hagyatékátadó végzés ellenében lehet az örökösöknek kiadni az elhunyt személyes tulajdonát képező értékeket (pénz, ékszer, stb.), a nagy értékű személyes használati tárgyakat.

- A gondozott elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabálya szerint bejelenti a közjegyzőnek.
- Dolgozóink a gondozási – ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek végezni.
- A lakóktól pénzt, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el.

4.8 Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az intézményi jogviszony létesítésekor minden lakónktól kérjük, hogy jelölje meg azt a személyt, aki a lakó elhalálozása esetén a végtisztesség megadásáról gondoskodni fog. A beköltözés alkalmával szükséges nyilatkozni az eltemetetés körülményeiről és a nyugalomba helyezés helyéről is. Elhalálozás miatt megszűnő intézményi jogviszony esetén a lakó által korábban megjelölt, személyt vagy legközelebbi hozzátartozót, a haláleset napján értesíti az intézmény, hogy adott esetben, szükség szerint intézkedni tudjon a végtisztesség megadásáról.

Több hozzátartozó esetén csak a lakó által kapcsolattartás céljából megnevezett személyt értesíti az intézmény, kérjük, hogy a többi hozzátartozó értesítéséről ez a személy gondoskodjon. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs kijelölt személy, vagy a végtisztesség megadását nem vállalja fel a hozzátartozó, az intézmény vezetője gondoskodik az elhunyt köztemetéssel történő nyugalomba helyezéséről. A köztemetést a haláleset szerint illetékes helyi önkormányzatnál kezdeményezi az intézményvezetője.

Az intézmény a haláleset bekövetkezte után gondoskodik az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a jogerős hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a mentálhigiénés munkatársak leltárt készítenek. Az elhunyt ingóságait a megállapodásban megjelölt személynek az intézmény átadja.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

4.9 Vallásgyakorlás

Mindenki számára rendelkezésre áll az otthon felszerelt imaterme, ahol tetszés szerint gyakorolhatja vallását. Az imaterem a nap bármely órájában igénybe vehető.

Minden hónapban római katolikus szentmisét celebrál a város plébánosa, a mise előtt mindenki számára nyitva áll a lehetőség, hogy a gyónási kötelességének eleget tegyen. Igény esetén a lakók kérésére egyéb történelmi egyház istentiszteletét is megszervezzük az intézményben.

4.10 Az önkéntes munka az intézményben

Az intézmény 2013.április 24-től a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján fogadó szervezet.

Együttműködési megállapodást a következő Oktatási intézményekkel kötöttünk:

Dunaföldvári Magyar László Gimnázium és Szakiskola
VM ASzK –Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola
VSZC Ipari Szakképző iskola Veszprém
Dunaújvárosi Rosti Pál Gimnázium, Általános és Szakképző Iskola
Dunaújvárosi Lorántffy Zsuzsanna Szakközépiskola
Paksi Energetikai Szakközépiskola
Dunaújvárosi Bánki Donát Gimnázium és Szakközépiskola
Dunaújvárosi Rudas Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium
Szekszárdi Szakképzési Centrum
Dunaföldvár-Bölcskei Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium

Az intézményben a közösségi szolgálatot végzők az alábbi feladatot végzik: idősök szabadidő eltöltésének szervezése és segítése.

4.11. Az intézmény alapfeladatán túl nyújtott szolgáltatások

➤ Fodrász igénybevétele önköltséges szolgáltatás alapján

Az intézmény által biztosított fodrászhelységben a lakók önköltséges alapon kérhetik hajuk rendbetételét, szőrzetük borotválását. A szolgáltatást egyéni vállalkozó végzi, aki az intézménytől független természetes személy.

➤ Pedikűrös igénybevétele önköltséges szolgáltatás alapján

A lakók egyedi igényének megfelelően az intézet intézkedik pedikűrös szakember igénybevétele érdekében a lehetőségéről. A pedikűrös a lakószobákban, vagy a fürdőszobákban végzi a szolgáltatást. A pedikűrös egyéni vállalkozó, aki az intézménytől független természetes személy.

5. Az ellátás igénybevétele módja

Az otthon szolgáltatásainak az igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóban vagy írásban előterjesztett kérelmére, törvényes képviselője kérelmére, indítványára-, illetve korlátozottan cselekvőképes személy esetében a törvényes képviselő beleegyezésével történik. Az intézményi felvétellel kapcsolatos tájékoztatást munkanapokon 8,00-14,00 óra között bárki, telefonon vagy személyesen igényelheti az intézményvezetőjétől. Ebben az időszakban az érdeklődők számára lehetőséget biztosítunk az otthon megtekintésére is, megmutatjuk a konkrét szolgáltatásokat, a fizikai kialakítást, bemutatjuk a gondozási folyamatokat.

Az ellátás iránti kérelemmel az Intézmény vezetőjéhez kell fordulni.

A kérelmezőt többek között arról is tájékoztatjuk, hogy az orvosi igazolás helyet 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentést is lehet csatolni a szolgáltatásra való jogosultság igazolásához.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt/Kérelmet/ a kézhez vétel napján iktatja és nyilvántartásba veszi.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével – szóban vagy írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Amennyiben a kérelmező a soron kívüli elhelyezést kéri, az ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,

b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,

c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

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

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 16. § értelmében

(1) Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

(2) Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

(3) Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

(4) Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

5.1 Az előgondozás célja:

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

b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénylő számára az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,

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

d) a kérelmező tájékoztatása a gondozási szükséglet megállapításának folyamatáról, illetve segítség nyújtás a szükséges dokumentumok beszerzésében, összeállításában.

Az előgondozás során tájékoztatjuk az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét /továbbiakban: ellátást igénylő/ az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról,**
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviselési fórum** működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házi rendjéről**, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó **korlátozó intézkedés eljárásrendjéről**, a várható fizetendő terítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése eseteiről.

Az intézmény vezetője által kijelölt munkatársunk /továbbiakban: előgondozást végző személy/ az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezését követően, előre egyeztetett

időpontban, a helyszínen tájékozik az ellátást igénylő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénylő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénylő szükségleteinek, állapotának nem felel meg /pl. pszichiátriai megbetegedésben szenved/, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy a megállapításait a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 2. számú melléklet szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az előgondozás megtörténte után, a rendelkezésre álló dokumentumok, valamint az előgondozás során tapasztalt tények alapján az intézményvezetője megállapítja a kérelmező gondozási szükségletét, és igazolást állít ki a gondozási szükséglet mértékéről.

Amennyiben a napi négy órás gondozási szükséglet megállapításra kerül, továbbá az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel, az elhelyezés pontos időpontjának a meghatározása céljából az intézmény ismételten megkeresi a kérelmezőt.

Az előgondozás során felhívjuk a figyelmet arra, hogy új lakó beköltözésére kizárólag hétköznapi van lehetőség.

A Napsugár Idősek Otthonában a szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Amennyiben a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével, korlátozottan cselekvőképes személyek esetén a lakó és törvényes képviselője együttesen írja alá. Cselekvőképes lakó két tanú jelenlétében önállóan teheti meg jognyilatkozatát.

Intézményi jogviszony keletkezésének alapja az ellátást igénybevevő és az intézményvezető közötti, a szolgáltatás minőségi és mennyiségi meghatározását tartalmazó megállapodás megkötése.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- az ellátás kezdetének az időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézményi jogviszony megszűnése a Szt. 100-104. §-ai az irányadók:

Ennek értelmében az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének- a 102. § szerint-nem tesz eleget.
- jogosultsága megszűnik.

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 a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszüntetése 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 intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

5.2 Térítési díj és jövedelemvizsgálat

Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelem előterjesztésével egy időben – azért, hogy az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítható legyen - a kérelmezőnek írásban kell nyilatkozni a jövedelmi és a vagyoni helyzetéről. Nem kell jövedelem és vagyonyilatkozatot tennie annak a személynek, aki írásban vállalja – vagy rá való tekintettel harmadik személy vállalja -, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos mértékű személyi térítési díjat fizeti meg az intézmény számára.

A jövedelemvizsgálatot az intézményvezető végzi el és állapítja meg a személyi térítési díjat az /Szt. 119/C.§/szerint.

Tartós bentlakásos ellátás esetén – az intézményi térítési díj megfizetésének 117/B.§ szerinti önkéntes vállalása kivételével – a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az 1. számú melléklet III. része szerinti vagyonyilatkozatot, melyen az eddigiektől eltérően a pénzvagyonna vonatkozó részt is ki kell tölteni.

Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonyilatkozatokban szereplő adatok valóságtartalmáért, azonban kétség esetén az intézményvezetőnek módja van arra, hogy a földhivatalnál betekinthessenek az érintett ingatlan tulajdoni lapjába, így a nyilatkozatok valóságtartalma szükség esetén továbbra is ellenőrizhető marad.

Amennyiben az ellátott jelentős pénzvagyonnal, illetve jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik, az Szt.- ben meghatározottak szerint figyelembe vehető a személyi térítési díj megállapításakor.

A személyi térítési díj megállapítása az új rendelkezések alapján a következőképpen történik tartós bentlakásos ellátás esetében. /Szt. 117.§/

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 a 80%-át.

Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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;

- 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 egy évi 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.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 2007. december 31-én hatályos 117/B. § (1) bekezdése alapján a külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezésekor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető.

Az egyszeri hozzájárulás a Szociális törvény 119/A.§ (2) bekezdése alapján: Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

A fentiek alapján az intézményben beköltöző személynek, illetve törvényes képviselőjének lehetősége van eldönteni, hogy az egyszeri hozzájárulást vagy a térítési díj pótlékot kívánja megfizetni.

A 2015. január 1-jét követően az Szt. 140/W. §-nak rendelkezései alapján megüresedő emelt szintű férőhelyek betöltése esetén a fenntartó dönthet arról is, hogy az emelt szintű férőhelyre nem egyszeri hozzájárulást, hanem helyette belépési hozzájárulást állapít meg.

A Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint a Napsugár Idősek Otthona fenntartója nem jelölt belépési hozzájárulást.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az érdeklődőket bármelyik munkanapon reggel 8-tól délután 14 óráig bármelyik elérhetőségünkön, vagy személyesen szeretettel várjuk. Megkeresésünk esetén teljes körűen tájékoztatjuk az érdeklődőket az elhelyezés lehetőségeiről, a beköltözés feltételeiről, a lakók számára nyújtott szolgáltatásokról, és a térítési díjakról, személyes látogatások alkalmával meg is mutatjuk az intézmény lakórészeit, pihenőterületeit.

- ❖ Internetes elérhetőségünk: www.niszi.hu
- ❖ Elektronikus levelezési címünk: napsugar.gazdasagi@gmail.com
- ❖ Telefonos elérhetőségünk: 75-541-113, 541-114, 541-115; 30-493-5221
- ❖ Levelezési címünk: 7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

- helyi rendeletekben,
- szakmai napok alkalmával,
- rendezvényeken,
- a helyi médiákban: kábel tv., újságok, hírlevelek.

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

7.1 Az ellátást igénybevevők jogainak érvényesülése

Az ellátottak jogai az Szt. 94/E. §- a értelmében:

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

Az intézmény, az általa biztosított szolgáltatásokat olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a lakókat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel – az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogára.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatja az ellátást igénybevevőket, az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról, amelyet az intézmény hirdetőtábláján közzétesz. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak a védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az intézmény a házirendben szabályozott módon rendelkezik az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi használati eszközei használatáról, annak korlátairól, a veszélyeztető tárgyak köréről, birtoklásának feltételeiről.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belül és kívül a szabad mozgásra, joga van továbbá rokonok, látogatók fogadására, családi kapcsolataink fenntartására.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota, vagy egyéb körülmény nem teszi lehetővé az illetékes szervek megkeresését, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt – az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottak jogainak érvényesülése céljából érdekképviseleti fórumot működtetünk az intézményben. Az érdekképviseleti fórum működését külön szabályzatban határozzuk meg.

Az érdekképviseleti fórum:

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

Az ellátott jogi képviselő negyedévente egy alkalommal fogadóórát tart az intézményben. A fogadóóra helyszínéül az intézmény könyvtárát jelöltük ki.

Az ellátott jogi képviselő az intézményi ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége és fogadó óráinak helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján van kifüggesztve.

A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kérni, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatait.

7.2 A szolgáltatást végzők jogainak érvényesülése

A szociális szolgáltatást végzők jogait a Szt.94/L. §- a tartalmazza.

Az intézmény fenntartó és az intézményvezető felelőssége, hogy az intézményben foglalkoztatott munkavállalók megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, az emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését és megfelelő munkavégzési körülmények biztosítását.

Intézményünkben az esetleges veszélyhelyzet kezelésére (ellátást igénybevevők részéről) – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A Napsugár Idősek Otthonában közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással megbízott személy,

- az ápoló, intézményvezető ápoló, szociális gondozó-ápoló, mentálhigiénés munkatárs.

NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. január 1.-jétől

A KT határozattal elfogadott

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél - és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács véleményezi.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK JOGI KERETEI:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (X.20) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról**
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2. Az intézmény megnevezése és cím adatai

1. A költségvetési szerv neve: Napsugár Idősek Otthona
2. Törzskönyvi azonosító száma: 797542
3. A költségvetési szerv székhelye: 7020 Dunaföldvár, Hunyadi Park 5.
4. Létrehozásáról rendelkező határozat: Dunaföldvár Város
Önkormányzata 31/2012. (III.02.)
KT határozatával, 2012. április 1-
éji hatállyal
Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás
5. Az intézmény fenntartója: Dunaföldvár Város
Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata: A személyes gondoskodás keretébe
tartozó szakosított ellátások

Szakágazati besorolása: 873000 Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

- Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 92 fő, ebből:
52 emelt szintű és 40 átlagos szintű
férőhely.
- Ellátási terület: Magyarország egész területe

7. Alaptevékenység

Az intézmény által ellátott közfeladatoknak, szakmai alaptevékenységeknek kormányzati funkció kód szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók rendje:

- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 053020 Szennyeződésmesítés tevékenységek
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
- 101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102022 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- 102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Az irányító szerv megnevezése, székhelye: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2.

9. Az intézmény felügyeleti szerv megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal
7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

10. Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján:	Közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	Közintézmény
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint:	költségvetési szerv

11. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A §, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Dunaföldvári Képviselő- testület, pályázat útján 5 évre, határozatlan időre, önálló vezető munkakörbe nevezi ki.

Munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

13. Az intézmény gazdálkodása és vagyona:

A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyonkezelés Dunaföldvár Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 5003/51 hrsz. Dunaföldvár, Hunyadi park 5. szám alatti épület a költségvetési intézmény részére átadott működtető vagyon.

A vagyonkezelés az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 11/2021. (VII. 5.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint történik.

14. Az intézmény által használt bélyegzők:

Hosszú bélyegző:

NAPSUGÁR
IDŐSEK OTTHONA
7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.
Adószám: 15797546-2-17
Sz.sz.: 70600133-11113041

Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: Intézményvezető
 Pénzügyi ügyintéző
 Gazdasági és munkaügyi ügyintéző
 Élelmezésvezető
 Főnövér
 Pénztáros-raktáros
 Gépkocsivezetők

Körbélyegző: Intézményvezető

15. Az intézmény jelzőszámai:

Adószám: 15797546-2-17

Számlavezetője: Takarékbán Zrt.

Számlaszáma: 70600133-11113041

KSH statisztikai jelszáma: 15797546-8730-322-17

16. Az ellátandó feladatok forrásai:

- irányító szerv támogatása
- költségvetési támogatás
- saját bevételek
- pályázatok

Az intézmény működését más szervezetek és magánszemélyek fenntartás kikötése nélkül támogathatják.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, FELADATAI

A Dunaföldvári Napsugár Idősek Otthona a 7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5. székhelyén nyújtja szolgáltatásait: a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére.

Az intézmény szervezeti sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az otthon szervezeti felépítése

Az otthon belső szervezeti tagozódása:

- Szakmai részleg: ápolási-gondozási csoport
 mentálhigiénés csoport
- Kisegítő részleg: gazdasági, ügyviteli csoport

élelmezési csoport
higiénés csoport
műszaki csoport

3.1 Az intézmény működésének rendje

A Napsugár Idősek Otthona gazdasági szervezeti feladatait az 54/2015.(III.24) KT határozat 1. számú- megállapodás költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátásáról és a 2. számú – Napsugár Idősek Otthona költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátása, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről- melléklete szerint a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

Az intézmény irányítását a közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett/megbízott intézményvezető végzi.

Feladata az otthonba folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.

3.2 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

Az szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

3.3 Az intézmény szakmai és ellátó feladatainak szervezése

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

1.) Ápolási- gondozási csoport:

Egészségügyi-ápolási csoport vezetője a főnővér, amely biztosítja:

- az orvos, szakorvos által előírt gyógykezelések végrehajtását,

- az ápolás-gondozást, az ellátásban részesülő személyekre vonatkozó gondozási és szükség szerint ápolási tervek elkészítését, melyben egyénre szabottan meghatározzák a fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- a szükséges gyógyszer, gyógyászati segédeszközök beszerzését,
- a lakók rehabilitációs szükségleteinek a kielégítését.

Az ellátottak hatályos jogszabályokban meghatározott módon történő teljes körű ellátását.

A demens csoportban elsősorban középsúlyos vagy súlyos demenciában szenvedő lakók, illetve fokozott ápolási-, gondozási szükséglettel rendelkező lakók elhelyezésére szolgáló részleg. Azokat a lakókat látjuk el ezen a részlegen, és a szolgáltatás valamennyi területe tekintetében is elkülönített, akik ügyeik viteléhez szükséges belátási képességgel nem rendelkeznek, térben és időben tájékozatlanok, fenn áll esetükben az elkóborlás veszélye. Ezen a részlegen biztosítjuk a fokozott ápolási és gondozási igénnyel rendelkező lakók személyes szükségleteinek a kielégítését is, biztosítjuk számukra a szükségleteiknek megfelelő személyre szabott gondoskodást, mentális problémáik kezeléséhez hatékony segítséget nyújtunk. Ugyanakkor meg kell említeni, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az idősök otthonában kötelező egészségügyi ellátásként az alapápolási feladatok biztosítását írják elő.

Az alapápolás keretében általánosságban a lakók egészségi állapotának rendszeres figyelemmel kísérése, az egészségmegőrző felvilágosító munka, éves alapszűrések (pl. testsúly, vérnyomás, vércukorszint, vizelet stb.), az intézmény keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységek, a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzés, az egészségügyi személyzetten keresztül biztosított.

A lakó állapotától függően az alapápolás állhat teljes ellátásból- fürdetés, öltöztetés, etetés, szájápolás, ágyazás, kötözések, pelenkázás, kényelmes ágynyugalom biztosítása, mobilizálás, gyógyszer beadása, köröm- haj ápolás, vérnyomás, pulzus, légzésszám figyelése, testhőmérséklet mérése, széklet rendben tartása, a bevitt folyadék mennyiségének ellenőrzése- egyéb terápiás beavatkozásokból.

Intézményünk azonban felvállalja az általa nyújtott szolgáltatások között, hogy alapszolgáltatásként, az otthon technikai és személyi feltételei alapján szakápolási feladatokat is a teljes körű ellátás részeként biztosítsa, melyet írásos orvosi rendelésre a szakképzett ápoló végez el.

A szolgáltatás célcsoportja önálló-képességét, valamint egészségi állapotát tekintve változó, s az intézményi szolgáltatásnak ehhez az igényhez kell alkalmazkodnia.

Az ápoló az egészségügyi tevékenységét meghatározott kompetenciák alapján az adott beteg ellátásában közreműködő orvos utasítására önállóan vagy az orvossal együttműködve végzi.

Az orvossal együttműködve végzett tevékenység során az ápoló jelen van az orvosi tevékenység végzésekor, de a tevékenységet nem ő végzi, csak asszisztál. Az ápoló a különböző típusú betegápolási szolgáltatásokra vonatkozó protokollokban, irányelvekben foglaltakon túlmenően a betegellátási szükséglethez igazodó tevékenysége során a gyakorlaton megszerzett további ismereteinek, készségeinek és képességének, az ellátandó beteg, illetve betegcsoport által igényelt ápolás, illetve gondozás eszköz és humán erőforrás igényének, a tevékenység összetettségének és gyakoriságának, az adott beteg (betegek) és az ápolószemélyzet egymástól való fizikai távolságának és a betegbiztonság követelményeinek megfelelően jár el. (20/1996.NM rendelet)

Ennek értelmében az alábbi tevékenységeket végezzük:

- vérvétel
- szondán át táplálás (jejuno)
- gyógyszerelés (gyógyszerosztás), az előírás szerinti módon és időben
- intramuszkuláris, subkután, intrakután injekciók beadása
- légcső kanül tisztítása, betét cseréje
- húgyhólyag katéterezés (női betegnél), állandó katéter cseréje
- húgyhólyagöblítés
- beöntés
- sztomakezelés, sztóma táplálás (jejunosztóma)
- műtéti területek ellátása, felfekvések, fekélyek szakápolása, sebkezelések
- betegség következményeként csökkent vagy kiesett funkciók fejlesztéséhez:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - a mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
 - hely-és helyzetváltoztatás tanítása,
 - haldokló beteg ápolása
- speciális tevékenységek:
 - EKG készítés,
 - TENS készülék alkalmazása,
 - Biopton lámpával való kezelés,
 - Motoros nyákszívó készülék használata,
 - oxigénterápia,
 - tartós fájdalomcsillapítás,
 - inhalációs terápia tanítása,
 - gyógytorna,
 - diétetika,
 - pszichiátria.

A szakma szabályai szerinti alapápolási és a szakápolási tevékenységek elvégzését a protokollok tartalmazzák, melyek garanciát jelentenek a minőségi ellátásra.

A Napsugár Idősek Otthona szakápolói jelenleg 6 fő, további 1 fő szakápolói minősítése folyamatban van. Az intézmény rendelkezik a következő tárgyi feltételekkel:

- orvosi szoba, beteg szoba és veszélyes hulladéktároló,
- vérnyomásmérő, vércukor meghatározó készülék,
- phonendoscop,
- egyszer használatos fecskendők, tűk, különböző méretekben,
- gumikesztyűk, érelszorító, spatulák,
- steril sebészeti olló, kötszervágó olló, anatómiai csipesz,
- sebkezelés, sebkötözés eszközei,
- hordozható betegemelő, motoros nyákszívó,
- BIOPTON lámpa, TENS készülék, EKG készülék stb.

A szolgáltatás a hét minden napján 6,00- 14,00 óráig biztosítót /heti 56 óra/. A munkaköröket az ápolók kompetencia szintjének meghatározásával és a hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítottuk ki.

2.) Mentálhigiénés csoport

- előgondozási feladatokat lát el,
- a lakók interperszonális kapcsolatrendszerének a kialakítása és fenntartása,

- kapcsolattartás a különböző szervezetekkel,
- egyházi és társadalmi ünnepek megszervezése és lebonyolítása az intézményben,
- egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése és lebonyolítása,
- gondozási tervek elkészítése,
- fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése és lebonyolítása,
- gondozottak személyes letétének a kezelésében történő közreműködés,
- új lakóval kapcsolatos ügyintézés,
- beköltöző, elhunyt lakók ingóságainak a leltár felvétele.
- TEVADMIN Rendszer kezelése

Mentálhigiénés csoport közvetlen irányítója az intézményvezető.

3.) Gazdasági, ügyviteli csoport

Az Intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja, illetve a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint, önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Feladatait Dunaföldvár Önkormányzata által megállapított költségvetésből látja el. A gazdasági- ügyviteli csoport feladatait az önkormányzat pénzügyi irodája felügyelete mellett végzi.

Biztosítja:

- az intézmény előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit,
- rendszeresen tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- vezeti a számviteli /főkönyvi/ könyvelést,
- meghatározza az analitikus nyilvántartásokat és azok formáját,
- titkársági és adminisztratív tevékenységek,
- pénz- és értékkezelés,
- szigorú számadású nyomtatványok és nyilvántartások kezelése,
- gondozási díj ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- pénzügyi és költséginformációk készítése,
- munkaerő és bér gazdálkodási feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- közreműködnek a leltározási feladatok elvégzésében.

4.) Higiénés csoport:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- mosodaüzemeltetés,
- „használt” raktár, tisztítószer raktár, készenléti raktár kezelése,
- varroda üzemeltetése,
- tiszta és szennyes ruha raktár kezelése.

5.) Műszaki csoport:

- üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási feladatok elvégzése,

- karbantartási anyagok beszerzésére javaslat tétel,
- engedélyezést követően beszerzés,
- üzemfenntartás,
- üzemzavar elhárítása,
- tűzvédelmi feladatok,
- kertészeti feladatok ellátása,
- gépjármű üzemeltetés.

6.) Élelmezési csoport:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetések előállítás,
 - étlaptervezés,
- nyersanyag beszerzés, raktározás, adagolás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

5. A vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje

A Dunaföldvári Napsugár Idősek Otthona folyamatosan működő otthon. A szakmai és kisegítő egységek/csoportok munkarendjét az otthon vezetője a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az otthon jelen szabályzatban, a házirendben és a szakmai programban megfogalmazottak szerint működik.

Vezető beosztású munkakörök:

- Intézményvezető
- Csoportvezető ápoló (főnővér)
- Élelmezésvezető

Intézményvezető

A Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő- testülete nevezi ki pályáztatási eljárásban, a kinevezés 5 évre szól, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján.

Feladatköre:

- a) Az intézményi jogszabályi feltételeknek megfelelő működés kialakítása és fenntartása.
- b) Egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézményi gazdálkodásért az intézményben végzett szakmai munkáért.
- c) Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztetett az intézmény működési mutatóival. Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését.
- d) Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, szakmai programot, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.
- e) Biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- f) Az intézményvezető végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- g) Kinevezések elkészítése.
- h) Ellátja az intézmény képviselőjét harmadik személyekkel (jogi és természetes személyekkel egyaránt) szemben: E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető beosztású munkatársaira átruházhatja.
- i) Ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, fenntartói utasításokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- j) Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók felett.
- k) Kötelessége az egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények fenntartása és kialakítása.
- l) Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok elkészítése és elkészíttetése.
- m) Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszer működtetéséért.
- n) Felelős a belső kontroll rendszer működéséért.
- o) Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- p) Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak a betartásáért, az intézményi kezdeményezésű előirányzat módosításokért.
- q) Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat, meghatározza a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek körét.
- r) Az intézményvezető felett fegyelmi és munkáltatói jogkört a Dunaföldvár, Város Polgármestere gyakorolja.
- s) Az intézményvezető távollétében vagy tartós távollétében esetén helyettesítése:
A pénzügyi ügyintéző ellátja a gazdálkodással összefüggő intézményvezetői feladatokat. E körben kötelezettségvállalói, teljesítésigazoló, utalványozói jogkört gyakorolja.
Csoportvezető ápoló ellátja szakmai működéssel összefüggő intézményvezetői feladatokat. A pénzügyi ügyintéző távollétében, tartós akadályoztatása esetén felhatalmazás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalói, a teljesítésigazoló, valamint az utalványozói jogkört.
- t) A szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása.
- u) Kapcsolatot tart a Fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel, más szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, hatósági-ellenőrző szervekkel,
- v) támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- w) Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.
- x) Évente beszámolót készít a Fenntartó részére az intézmény szakmai munkájáról.
- y) Az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.
- z) Az intézményt külső szervek, hatóságok előtt az intézményvezető képviseli és jár el. Közvetlenül irányítja a mentálhigiénés, higiénés, műszaki csoport munkatársait.

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja, kivéve tartós távollét esetében.

Csoportvezető ápoló/ helyettes vezető:

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese.

Szakmai tevékenységét az intézményt ellátó orvos, szakorvos irányításával végzi, egyéb feladatai tekintetében az intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladatköre:

- a) Irányítja a beutalt ellátottak egészségügyi, mentális, fizikai gondozását, ellátását.
- b) Biztosítja az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.
- c) Gondoskodik a hatáskörében utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. – Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, gondoskodik a dolgozók munka- és védőruha ellátásáról, textíliával, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószer, stb.) ellátásáról, a gondozottak személyi szükségleteinek kielégítéséről és az elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
- d) Felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért.
- e) A házirendben, az intézményi szabályzatokban, az intézményvezetői utasításban foglaltak munkaterületére vonatkozó követelmények megtartásáért. A hozzá beosztottak időszakos orvosi vizsgálatának meglétéért.
- f) Felügyeli az orvos utasításának megfelelően az ellátottak gyógyszerelését, vezeti a gyógyszerforgalmi, a betegforgalmi, a szabadságolási nyilvántartásokat. Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait.
- g) A hatáskörébe utalt dolgozók munka-, baleset-, és tűzvédelmi – és szakmai oktatásának megszervezését. A mentálhigiénés dolgozó bevonásával előgondozást végez az elhelyezésre várók körében. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, hozzátartozókkal.
- h) Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, éves gondozási és ápolási tervet. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi kötelező vizsgálata időszerezését.
- i) Feladatát képezi továbbá a műszakvezető nővér közvetlen irányítása mellett az ellátottakat érintő új ellátási formák meghonosítása, a különböző ápolási módszerek bevezetése.
- j) Aktívan részt vesz az intézmény működését elősegítő pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok megvalósításában.
- k) Évenként jelentést készít az ápolási csoport szakmai munkájáról.
- l) Ellenőrzi a műszakok tevékenységét, a kiadott utasítások, megtartását a közegészségügyi szabályok betartását. Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, javaslatot tesz a dolgozók munkakörülményeinek javítására, az ellátottak gondozását elősegítő tárgyi és személyi feltételek javítására.
- m) Az intézményvezető távollétében vagy tartós távollétében ellátja szakmai működéssel összefüggő intézményvezetői feladatokat. A pénzügyi ügyintéző távollétében, tartós akadályoztatása esetén felhatalmazás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalói, a teljesítésigazoló, valamint az utalványozói jogkört.
- n) Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- o) Rendszeres kapcsolatot tart:
 1. az otthon orvosaival, gyógytornással,
 2. az egészségügyi intézményekkel,
 3. lakók hozzátartozóival.

Pénzügyi ügyintéző/ helyettes vezető:

- a) Az intézmény gazdasági munkájának felelős vezetője, feladatait az önkormányzat pénzügyi irodájának vezetőjének felügyelete mellett végzi.
- b) Az intézményvezető távollétében vagy tartós távollétében ellátja a gazdálkodással összefüggő intézményvezetői feladatokat. E körben kötelezettségvállalói, teljesítésigazoló, utalványozói jogkört gyakorolja.
- c) Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- d) Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett végzi.
- e) Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Főbb feladatai:

Dunaföldvár Város Önkormányzata 54/2015.(III.24.) KT határozatának 1.sz. és 2 sz. az önköltség mellékletek érintett feladatokat lát el.

Gondoskodik az önköltség számítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.

- Gondoskodik - számítás elvégzéséről.

Élelmezésvezető

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető. Szükség esetén (tartós távollét, tartós akadályoztatás esetében) megbízási szerződéssel is teljesíthető a feladatellátás.

Felelős vezetője az otthonban folyó élelmezési tevékenységnek.

Munkáját az intézményvezető utasítási jogköre mellett végzi. Kapcsolatot tart a csoportvezető ápolóval.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- a) Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását.
- b) Felügyeli és irányítja az intézmény élelmezési tevékenységét.
- c) Kiemelten ellenőrzi a konyha és az élelmiszerraktár tisztaságát, rendjét, felelős a közegészségügyi
- d) szabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- e) Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók egészségügyi kötelező vizsgálata időszerűségét, állapotukat,
- f) és a szükséges nyilatkozatokat felveszi.
- g) Biztosítja az önkormányzati tulajdon védelmét.
- h) Ellátja az élelmiszer raktárkészlet nyilvántartását, teljes anyagi felelősséget vállal az átvett raktárkészletért. Gondoskodik az ételhulladék szabályszerű kezeléséről.
- i) Feladata az élelmezési nyersanyag rendelés előkészítése, a beszerzés lebonyolítása.
- j) A konyha ügyvitelét zárt rendszerű programmal, számítógépes feldolgozással végzi.
- k) Heti étlaptervek elkészítése, heti étkeztetési létszám nyilvántartása
- l) Napi ételminták megőrzése
- m) A konyhaüzemben a munkavédelmi és tűzvédelmi és higiéniai szabályok betartatása.
- n) Törekszik az egészséges és változatos étrend megvalósítására, biztosítására.

Nem vezető beosztású munkakörök

Orvos

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

Heti 4 órában

Otthonunkban a lakók egészségügyi ellátását jogszabályban meghatározott házi orvos látja el. Azoknak a lakóknak, akik a biztosítási kártya orvosi szelvényét az orvosnak átadták, egyben az intézmény orvosa az ő házi orvosuk is.

Feladatai:

- Az ellátottak egészségügyi ellátását a házi orvosi szolgálatról szóló rendelet alapján végzi.
- Rendelési idő heti egy alkalommal csütörtökön a főnővérrel egyeztetett időpontban az intézményben történik.
- A rendelési idő alatt ezen ellátását a lakók szükség szerint igénybe vehetik, valamint az ápoló személyzet az általa indokoltnak tartott lakót előkészíti orvosi vizsgálatra.
- A rendelési időtől függetlenül sürgős (akut esetben) a hét bármely napján, szükség szerint az orvosi ellátás igénybe vehető.
- Az egészségügyi gondozás keretében évente legalább két alkalommal, panaszmentesség esetén is, a lakókat megvizsgálja
- Valamennyi új lakó felvételi vizsgálata intézménybe kerüléskor
- A lakók gyógyszerrel való ellátása
- Összeállítja a lakók számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét és havonta átvizsgálja a listát
- Részt vesz szükség esetén ápolási terv előkészítésében
- A gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását

Pszichiáter szakorvos

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

Havi 1 alkalom

Az intézmény ellátottjainak pszichiátriai szakorvosi tevékenység ellátása. Szakorvosi javaslatos gyógyszerek felírása. Indokolt esetben demencia szakvélemény kiállítása. A rendelési időtől függetlenül sürgős (akut esetben) a hét bármely napján, szükség szerint telefonon elérhető.

Gyógytornász

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

A munkakör célja, a különböző mozgásszervi megbetegedések rehabilitációjának teljes vagy részleges megvalósítása az intézményben lakók egyéni és csoportos gyógytorna által.

Gyógytorna alkalmazásával a hiányzó, vagy csökkent mozgásfunkciók javítása, helyreállítása.

Feladatai:

- Az egyéni gondozási tervekben meghatározott mozgásfunkciókra vonatkozó célok megvalósításában

- való közreműködés
- Az egyéni rehabilitáció elősegítése, szakorvosok által javasolt mozgásterápiák végrehajtása
- Az egyéni rehabilitáció elősegítése, szakorvosok által javasolt mozgásterápiák végrehajtása

Állandó kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a csoportvezető ápolóval.

Dietetikus

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

Heti 4 órában az intézményben a betegek étkezésével kapcsolatos feladatokat látja el. Diétás kezelések megvalósítását az orvos elrendelése alapján, normál és diétás étlapkészítésben való részvétel, a dokumentációk vezetése, diétás tanácsadás a betegek részére.

Kapcsolatot tart az intézmény főnővérrel, az élelmezésvezetővel és a betegekkel.

6. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályai

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető és a gazdasági, munkaügyi ügyintéző felelős.

Általános hatáskör és felelősség:

- A munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a „Munka Törvénykönyve”, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő intézményvezető és vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.

- Kapcsolattartás külső személyekkel.

- Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.

- A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, az oktatásokon való részvétel.

- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mt., a Kjt., és a munkaszerződésben biztosított jogok.

- Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.

- Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Műszakvezető ápoló feladatai:

- A műszakvezető ápoló kijelölése a havi műszakbeosztás szerves részét képezi.

- Munkáját a csoportvezető ápoló irányításával végzi.
- Vezeti az irányítása alá tartozó osztály egészségügyi-, ápolási és mentális állapotára vonatkozó nyilvántartásokat.
- Tevékenyen részt vesz az ápolói munkaértekezletek megszervezésében, a dolgozói továbbképzéseken.
- Gondoskodik a napi ételadagok megrendeléséről, a le- és pótrendelésekről.
- Irányítja az étkeztetések lebonyolítását.
- Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal.

Részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A korlátozó intézkedésekről az intézményi szabályzat rendelkezik.

Ápoló, szociális ápoló feladatai:

Ápoló,- gondozónő

Az intézmény vezetője nevezi ki.

Feladatát a főnővér/ főnővér helyettes irányításával végzi.

Feladatai:

- a) Az ellátottak személyre szabott gondozása
- b) –Az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése
- c) –Az ellátottak személyi higiéniájének biztosítása, és a mindenkor állapotának megfelelő segítése
- d) –Az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával
- e) való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- f) –Az étellemezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
- g) –Kezelések, injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint
- h) –Névre szólóan a gyógyszer kiadagolása és beadása
- i) –Az ellátottak kórházba, vizsgálatra, való elkészítése, elkísérése
- j) –Az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele
- k) –A lakó viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegség-tünetek alakulásának figyelemmel
- l) kísérése ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a főnővérnek/helyettesének szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
 - Sürgősségi betegellátás- az orvos értesítése - munkaidőben a főnővér feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő műszakvezető ápoló feladata
 - A haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- m) –Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a lakószobát lezárja, kettő fős szoba esetén a szekrényeket ragasztó szalaggal aláírásával rögzíti.
- n) Kapcsolatot tart: intézményvezetővel, főnővérrel/helyetessel, mentálhigiénés munkatárssal.

Részletes feladatait a képesítésnek megfelelő kompetenciakörrel a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mentálhigiénés munkatárs:

Az intézmény vezetője nevezi ki. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a) A szakmai irányelveknek megfelelően szervezi, irányítja az intézményben élő ellátottak
- b) Mentálhigiénés gondozását és foglalkoztatását
- c) Részt vesz az egyéni gondozási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában, és karbantartását folyamatosan ellenőrzi
- d) Elkészíti az éves munkatervét
- e) A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban
- f) Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában
- g) A beköltözők fogadása, elhelyezésénél segítségnyújtás
 - A lakók érdekvédelmi, személyes ügyeinek intézése
- h) A lakók családi, külső, belső kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése
 - Levelezésének lebonyolítása
- i) Terjeszti az egészség-, a mentális magatartási kultúrát, ismeretterjesztő, tájékoztató tevékenységet folytat,
- j) Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik,
- k) Szabadidős programokat szervez és irányít önállóan
- l) Elősegíti a szabadidős csoportok szerveződését, és részt vesz azok munkájában, adminisztrációs és dokumentációs feladatokat lát el saját mentálhigiénés tevékenységéhez
- m) A mentálhigiénés csoport együttműködik az egészségügyi csoporttal és az intézmény többi dolgozóival
- n) Az előgondozás végzése, ellátottak orvosi vizsgálatra kísérése
- o) Ellátottak heti vásárlásának lebonyolítása
 - Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

- 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

Az 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell. Az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni. Intézményünkben az adatszolgáltatást az intézményvezető vagy utasítás alapján vagy tartós távolléte esetén munkaügyi ügyintéző végzi.

Munkaügyi ügyintéző Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladatai:

- a) Az intézményvezető bérgazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérgazdálkodási nyilvántartást vezeti, adatokat szolgáltat
- b) Az új dolgozó felvétele esetén elkészíti a szükséges dokumentációt
- c) Munkaviszony megszűnésekor elkészíti a törvényben előírt okmányokat
- d) Szabadságok nyilvántartása, jelentése a Magyar Államkincstárnak
- e) Feladata az intézménynél számfejtendő nem rendszeres bérek és változó bérek számfejtése, bérutalásra való továbbítása
- f) Személyi anyagok karbantartása
- g) A jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja a személyi anyagokat
- h) Az intézmény dolgozóinak munkaügyi igazolások elkészítése

- i) Az intézmény dolgozóinak az éves adóbevallásokhoz begyűjti a szükséges igazolásokat
- j) Munkaügyi és jövedelmi adatszolgáltatás kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral
- k) Az ellátottak gyógyszereszámláinak bevétele, kezelése

Helyettesítés: pénztáros feladatok ellátásában

Pénzügyi ügyintéző

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladatai:

- a) Analitikus könyvelés, költségvetés előkészítése, tárgyi eszköz- nyilvántartása
- b) Ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése
- c) Részvétel az eredmények kimutatásában és a mérleg elkészítésében
- d) Bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése
- e) Bevalláshoz szükséges analitika készítése kezelése, banki utalások előkészítése

Portás

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese.

Feladatai:

- a) Az intézménybe érkező látogatókat, partnereket felvilágosítja, útbaigazítja
- b) Ellenőrzi az intézménybe belépő látogatók védettségi igazolványát, a porta naplóban rögzíti a látogatók illetve a bentlakók távozását, érkezését
- c) A lakók védelme, valamint a vagyonvédelem szempontjából gondoskodik, hogy az intézmény bejárata nem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül, gondoskodik a kapuk zárásáról
- d) Minden szokatlan eseményt időpont megjelölésével bejegyez a portanaplóban
- e) Rendkívüli helyzet esetén az intézményvezetőtől kérhet segítséget.

Pénztáros- raktáros

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Pénztáros

Feladatai:

- a. A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli
- b. Átvesszi a térítési díjakat, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- c. Gondoskodik a vásárlási előlegek kifizetéséről és elszámolásáról
- d. Naponta nyilvántartja az étkezői létszámot
- e. Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról
- f. Gondoskodik z intézmény bélyegzőinek nyilvántartásáról

Raktáros

Feladatai:

- a. Gondoskodik a konyha üzemelését, valamint az ételmezési feladatokat kiszolgáló
- b. eszközök raktározásáról, állapotának megőrzéséről
- c. Ellátja, illetve megszervezi a beszállított élelmiszer nyersanyagok szabályszerű átvételét

- d. Tájékoztatja az élelmezésvezetőt a raktárkészletről
- e. Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatosságának idejét
- f. Kiadja a napi étkezéshez a nyersanyagot
- g. A HACCP rendszerben előírt nyomtatványokat naponta vezeti

Helyettesítés: pénztáros feladatok ellátásában: gazdasági és munkaügyi ügyintéző
raktáros feladatok ellátásában: élelmezésvezető

Szakács

Az intézmény vezetője nevezi ki munkáját közvetlen az élelmezésvezető irányítja.

Feladatai:

- a. Az étlapnak megfelelő étel elkészítése és kóstolása.
- b. Az ételminta szakszerű eltevése.
- c. A közegészségügyi előírások betartása
- d. Figyelemmel kíséri a konyha gépeinek, tárgyainak, eszközeinek az állapotát, meghibásodás esetén, azt jelzi az élelmezésvezetőnek
- e. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- f. A HACCP program előírásait betartja és betartatja.

Helyettesítés: eseti megjelölés alapján az élelmezésvezető által meghatározottan.

Konyhalány

Az intézmény vezetője nevezi ki munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja.

Feladatai:

- a. A konyha üzem területén a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése.
- b. A közegészségügyi előírásoknak megfelelő mosogatás elvégzése.
- c. A konyhai hulladékok előírás szerű gyűjtése.
- d. A konyhai gépek, berendezések rendszeres és folyamatos takarítása.
- e. A konyha üzem takarítása
- f. A reggeli, a vacsora elkészítése és a napi létszámjelentés alapján az adagolás elvégzése.
- g. HACCP program betartása.
- h. Az élelmezésvezető megbízása alapján helyettesítési feladatokat is ellát.

Helyettesítés: eseti megjelölés alapján az élelmezésvezető által meghatározottan.

Mosó-varrónő

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladatai:

- a. A lakók ruháinak átvétele, annak kimosása, kivasalása, és annak szétosztása
- b. A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének
- c. A lakók saját ruházatának a javítása
- d. Az intézeti textília, védőruhának a kimosása, kivasalása és karbantartása
- e. Mosószer rendelés igény összeírása
- f. Gondoskodik a vegyszerek szabályszerű tárolásáról és elzárásáról.

Takarítók

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladatai:

- a. Az otthon helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése
- b. A takarítószeres és eszközök szakszerű, takarékos és rendszeres használata, a használt szerek és idővolumen adminisztrációja
- c. Az intézet épületében a virágok ápolása, a szobák otthonossá tételének segítése mind a gondozottaknak, mind a szakszemélyzetnek
- d. A nagytakarítási munkálatok ütemezés szerinti végzése
- e.
- f. Az intézmény és gondozottai tulajdonának védelme, ápolása
- g. Rendben tartják és ápolják a belső udvart a karbantartók segítségével
- h. Elmosogatják a gondozott edényeit, betartják a higiénés rendet
- i. A mosdó kagylókat, WC-eket naponta, illetve szükség szerint fertőtlenítik
- j. Betartják a munkavédelmi előírásokat
- k. A padozatot naponta por mentesítik és felmossák
- l. Felelősek a munkaterületükön lévő intézményi és ellátotti tulajdonokért
- m. Gondoskodnak a tisztítószeres szabályszerű tárolásáról és elzárásáról

Villanyszerelő- karbantartó-gépkocsivezető

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladatai:

- a. Jelzik az intézmény területén történt meghibásodásokat, elvégzik a kisebb karbantartási, villanyszerelési javítási munkákat
- b. Gondoskodik a személygépkocsi és kisbusz üzemszerű működtetéséről, karbantartásáról, menetlevél vezetéséről, üzemanyag elszámolásáról
- c. Elvégzi a szükséges beszerzéseket, személyszállításokat
- d. Az élelem eljuttatása az egységek részére
- e. Felelős az üzemanyag ellátmány takarékos felhasználásáért
- f. Feladata besegíteni a karbantartó csoport munkájába

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, ellátottak, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkavállaló a munkáltató utasításainak, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően az intézményi érdek figyelembevételével látja el munkáját.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szabályainak megfelelően köteles végezni.

A munkaidő, pihenőidő, szabadság, a helyettesítés rendje

1. A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

- | | |
|--|---|
| a.) Intézményvezető: | hétfőtől-péntekig 7,00-15,00 óráig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| b.) Főnövér és főnövér helyettes | hétfőtől-péntekig 6,00-14,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| c.) Ápolók : | hétfőtől-péntekig 6,00-14,00-ig
6,00-18,00-ig
14,00-20,00-ig
18,00-06,00-ig
szombat-vasárnap ill. 6,00-18,00-ig
ünnepnapokon 18,00-06,00-ig
14,00-20,00-ig
pihenőnap változó |
| d.) Mentálhigiénés csoport | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| e.) Ügyvitel-pénzügy | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| f.) Pénztáros | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| g.) Élelmezésvezető | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| h.)Szakács | 6,00-14,00-ig
pihenőnap változó |
| i.)Konyhai dolgozók műszakbeosztás szerint | 6,00-14,00 illetve
10,00-18,00-ig
pihenőnap változó |

j.) Raktáros-konyhai kisegítő	6,00-14,00-ig pihenőnap változó
k.) mosó-vasalónők	munkanapokon 6,00-14,00-ig pihenőnap szombat-vasárnap
l.) takarítók	6,00-14,00-ig 6,00-12,00-ig pihenőnap változó
m.) gk. vezető, karbantartó, villanszerelő:	hétfőtől-péntekig 7,00-15,00 óráig pihenőnap szombat-vasárnap
n.) portás	napi 4 óra változó munkarend

A túlmunkát elsősorban pénzben kell kifizetni, ettől eltérő esetet az intézményvezető jogosult engedélyezni.

Az ápolók, szakács, konyhai dolgozók 3 havi munkaidő keretben dolgoznak.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Szabadságos tervek leadásának határideje tárgyév február 15. Az éves rendes szabadság mértéke a Kjt-ben szabályozott módon illeti meg a munkavállalót. Az éves szabadságot úgy kell biztosítani, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérje, egybefüggően kerüljön kiadásra.

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítjük.

Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. A munkáltatói jog gyakorlásának a rendje

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogot a Dunaföldvár Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

8. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapl dokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

Számviteli politika

Bizonylati rend

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

9. A vezetői munkát segítő fórumok

Az otthon működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket, feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvető formái:

1. Dolgozói munkaértekezlet
2. Szervezeti egység értekezlet
3. Vezetői megbeszélés
3. Érdekvédelmi Fórum
4. Lakógyűlés
5. Közalkalmazotti Tanács

1. Dolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdésekre, amire az otthonvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell válaszolni.

2. Szervezeti egység értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

MEGTÁRGYALJA:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni.

3. Vezetői megbeszélés

Minden hó első hétfőn 9 órakor, illetve szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője hívja össze. Az értekezleten minden csoportvezető részt vesz.

Témakörök:

- a csoportvezető nővér beszámolója a csoport munkájáról,
- élelmezésvezető beszámolója a csoport munkájáról,
- a csoportok közötti együttműködés, munkamegosztás,
- mentálhigiénés csoport beszámolója
- munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulása,
- gazdasági vezető- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos fontosabb kérdések,
- bér, jutalmazás jellegű kérdések,
- következő időszak feladatai,
- élelmezéssel kapcsolatos fontosabb kérdések.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és az irattárban megőrizni.

4. Érdekképviseleti Fórum

A Napsugár Idősek otthonában az érdekképviseleti fórum tagjai 5 fő. A fórum dönt az intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Dunaföldvár Város Önkormányzatánál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum tagjai/Idősek Otthona/:

- Dunaföldvár Város Önkormányzatának képviselője (elnök)
- 1 fő ápoló az intézmény dolgozója
- 2 fő intézményi lakó
- 1 fő hozzátartozó

Az elnök 30 napon belül köteles értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a panasz tárgyával kapcsolatos fórum által javasolt intézkedésről. Részletes működést az Érdekképviselési Fórum szabályzata tartalmazza.

5. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze. Szükség esetén több alkalommal.

A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, változásokról és a tervekről.

Lehetővé kell tenni, hogy a véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az otthon összes lakóját meg kell hívni. Az otthon vezetője a lakógyűlésen felvetett kérdésekre köteles választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, és azt irattárban meg kell őrizni.

6. Közalkalmazotti Tanács

a) Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak 3 fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.

b) A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli

c) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítása tekintetében.

d) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:

- az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- az intézmény belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- az intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

10. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az intézményvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kifizetett feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és személyi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának a védelme és gyarapítása érdekében.

Minden vezető beosztásban lévő dolgozó feladata az intézmény hatékony működésének a megvalósítása, innovatív ötletek, újítások bevezetésének a kezdeményezése, a takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása. A napi munkavégzés során minden dolgozó kiemelt feladata a takarékos üzemeltetés, a vagyonvédelem szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, az intézményi vagyongazdálkodásának, pénzkezelésének az intézményi vagyonvédelmének rendszeres felmérése, továbbá a szakmai jogszabályok és egyéb működéssel kapcsolatos jogszabályok, valamint belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői feladatok ellátása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az adott szakterületek jogszabályi változásainak a nyomon követését, a napi munkavégzésbe történő beillesztését, a napi munkafolyamatokban szükséges változtatások bevezetését és végrehajtását.

Belső ellenőrzés

Az intézményvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése
- Napi posta bontása
- Kimenő posta ellenőrzése, aláírása
- Bankszámla kivonatok ellenőrzése
- Irányított céljellegű ellenőrzés a napi munka folyamatában/otthon, nappali ellátás/
- A kiadott utasítások betartásának ellenőrzése
- A csoportvezetők beszámoltatása, szóban és írásban
- Vezetői értekezleten információ gyűjtése, cseréje

A pénzügyi ügyintéző belső ellenőrzési tevékenysége:

- A pénztár ellenőrzése
- Ellenőrzi a részletező nyilvántartásokat
- Az előírt adminisztrációs tevékenység szabályosságának ellenőrzése

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- A konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabás alapján
- Az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- A konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- A higiénés rend, a takarítás ellenőrzése
- Védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatán ellenőrzése

Főnövér belső ellenőrzési tevékenysége:

- Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése
- Az ápolás –gondozás szakszerűségének ellenőrzése
- Az előírt adminisztrációs tevékenység ellenőrzése folyamatosan

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az otthonvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12. Aláírási, képviseleti jog

Aláírási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén (legalább két nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadományozási jogot, az aláírásban „helyett”jelzéssel.

A Kinevezés aláírása kizárólag intézményvezető jogkör, kivétel az egy hónapot meghaladó tartós akadályozottság. Ebben az esetben az aláírási jog gyakorlóját Dunaföldvár Város Önkormányzata mint fenntartó jelöli ki a megbízott személyt.

Munkáltatói jogokat az intézményben csak az intézményvezető gyakorolhat, rendkívüli esetben a fenntartó jelöl ki megbízott személyt.

Bankszámlák feletti rendelkezés: A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak az intézményvezető, Dunaföldvár Polgármesteri Hivatal Adó Pénzügyi Irodájának- gazdasági szervezet vezetője és pénzügyi ügyintézője.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézményvezető köteles őrizni.

Az otthon képvisellete

Az intézményvezető a Napsugár Idősek Otthona felelős vezetője. Irányítja az általa vezetett intézményt. Felelős az ott folyó szakmai munkáért.

Szükség esetén képviseli az időseket ügyeik intézésében.

Képviseli az otthont más szervek, intézmények, testületek előtt.

13. Szakmai követelmények

1. Az ápoló - gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje szabályzatai és a szakmai általános elvei szerint köteles végezni.

2. Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 110§. alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi.

Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125 §.).

4. Az ápoló - gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

5. Az ápolás - gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő ellátást "csak" indokolt mértékű segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

6. Az ápoló - gondozó személyzet munka közben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni. Olyan helyiségekben, ahol ellátottak tartózkodnak (a dohányzásra kijelölt helyiségek kivételével) dohányozni tilos.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az ápoló - gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény főnövérét, illetve orvosát/szakorvosát.

2. A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 106 §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

3. Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló - gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz, illetve a főnövrhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

4. Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon, telefonon az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

A tájékoztatásra, közlésre jogosult személy az akkor műszakban lévő szakápoló.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

2. A személyzet, ápoló - gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. tv. 10 § (3-5.) bekezdésében meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.

3. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

4. Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottjaitól kölcsönbe pénzt, tárgyakat nem kérhet.

5. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

6. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

7. Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátotttól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Adatvédelmi rendelkezések

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni. Ugyanitt kell tartani floppy-n és cd-n tárolt anyagokat is.

14. Szükséghelyzetben követendő magatartás

1. Tűzriadó terv

Az a műszakban lévő dolgozó, aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli köteles azonnal jelezni telefonon:

1. Tűzoltóságnak Telefonszám: 105.

Közölni köteles:

A tűz vagy káreset pontos helyét

Mi ég, milyen káreset történt

Emberélet van-e veszélyben

Milyen terjedelmű tűz ég

A jelző bejelentő nevét, címét és a jelzésre használ telefon számát

2.Csizmadia Gáborné

Lakcím:

Telefonszáma:

Rusznayk Renáta

Lakcím:2424 Előszállás, Bercsényi u.22

Telefonszám: 06-30/682-7191

A tűzoltók megérkezéséig a veszélyben lévőket riasztani kell és a tűzoltás megkezdése előtt mozgósítani kell a munkatársakat, lakókat a kifüggesztett menekülési útvonalakon.

A tűzoltók megérkezése után az Ő utasításait követni.

