



VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

✉ 3060 PÁSZTÓ, KÖLCSEY F. U. 35.

☎ (06-32) *460-155 FAX: (06-32) 460-918

Szám: 1- 62 /2013.

A határozat meghozatala minősített
szavazattöbbséget igényel!

JAVASLAT

Intézményi alapító okirat módosítására

Készült: a Képviselő-testület 2013. májusi ülésére

Előterjesztő: Bartus László Igazgatási és Szociális Osztály Vezetője

Az előterjesztést megtárgyalja: Intézményirányítási és Szociális Bizottság

Az előterjesztést előkészítette: Bartus László osztályvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Pásztó Kistérség Többcélú Társulás Tanácsa 2013. április 30-i ülésén döntött a társulás megszűnéséről, ezzel együtt a társulás által ellátott szociális szolgáltatások önkormányzatoknak történő átadásáról. Felek az átadás-átvételi megállapodásban rendelkeztek arról, hogy 2013. július 1-jétől az átvevő önkormányzat elvégzi az átvett feladatokkal kapcsolatban az érintett intézmény alapító okiratának módosítását, elindítja a működési engedélyezési eljárást.

Időközben intézkedtünk a normatívák átvételéről is, így július 1-jétől már az önkormányzatot illeti az állami támogatás.

Az alapító okirat módosításával együtt kezdeményezzük az intézmény nevének megváltoztatását is. Erre azért van szükség, mivel a törzskönyvi nyilvántartásról szóló 6/2012. (III.1.) NGM rendelet 2. § (1) bekezdés 2. pontja előírja, hogy az intézmény elnevezésénél az alapvető tevékenységét is kifejező, **azonos vagy hasonló tevékenységet ellátó másik törzskönyvi jogi személy nevéől különböző** egyedi megnevezést kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője elkészítette a Szakmai Program alapító okirathoz illeszkedő módosítását, így a dokumentumok elfogadását követően nincs akadálya a működési engedély-módosítási kérelmünk benyújtásának.

Fentiek alapján teszek javaslatot a módosító és alapító okirat, valamint a szakmai program elfogadására. A szakmai programot terjedelme miatt (128 oldal) papír alapon nem csatoljuk az előterjesztéshez, azt a honlapon az előterjesztéssel együtt lehet megtekinteni, észrevételezni.

I. Határozati javaslat

1. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő- testülete a Területi Gondozási Központ Módosító Okiratát az 1. sz. melléklet szerint fogadja el.
2. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő- testülete a Pásztói Gondozási Központ Alapító Okiratát a 2. sz. melléklet szerint fogadja el egységes szerkezetben.
3. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő- testülete a Pásztói Gondozási Központ Szakmai Programját a 3. számú melléklet szerint fogadja el.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013.

Pásztó, 2013. január 17.

Bartus László
osztályvezető

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Tasi Borbála
címzetes főjegyző

MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Pásztó Városi Önkormányzat és Pásztó Kistérség Többcélú Társulása által kötött, 2013. május 10-én kelt feladat átadás-átvételi megállapodás 1. és 2. pontjában foglaltak szerint, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a 2011. május 3. napján kiadott, Pásztó Kistérség Többcélú Társulásának 27/2011.(V.03.) számú határozattal elfogadott, Területi Gondozási Központ Alapító Okiratának módosítására kerül sor.

1. Az alapító okiratba bevezető szöveggént az alábbi szövegrész kerül:

„Pásztó Városi Önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

A költségvetési szerv:”

2. Az alapító okirat pontjainak sorrendje és tartalma az alábbiak szerint módosul:

”

1. Megnevezése: Pásztói Gondozási Központ
Székhelye: 3060 Pásztó, Sport út 4-6.

2. Telephelyei neve, címe:

- Pásztói Idősek, és demens személyek Klubja 3060 Pásztó, Csillag tér 16.
- Hasznosi Idősek, és demens személyek Klubja 3065 Hasznos, Vár út 61.
- Gyermekjóléti Szolgálat 3060 Pásztó, Csillag tér 16.
- Idősek Otthona 3060 Pásztó, Sport út 4-6.
- Családok Átmeneti Otthona 3060 Pásztó Rákóczi út 5.

3. Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi tv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

4. Alaptevékenysége:

A házigondozó szolgálat által végzett tevékenység, amely a rászorulóknak részére a lakásukon történő gondozással összefüggésben merül fel, jelzőrendszeres házigondozás, szociális étkeztetésben részesülők ellátása, a nappali gondozásra szoruló idős emberek részére fenntartott klub tevékenység, gyermekjóléti szolgálat által végzett tevékenység, családsegítő szolgáltatás, idős emberek átmeneti elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idős emberek gondozóháza), idős emberek tartós elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idős emberek otthona). A családok átmeneti otthona felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja ideiglenes jelleggel az otthonalanná vált szülő kérelmére, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idős emberek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
879019	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
881011	Idős emberek nappali ellátása
881012	Demens betegek nappali ellátása
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

5. Illetékessége, működési köre:

Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás: Pásztó Város területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Pásztói Kistérség területe

Családok átmeneti otthona: Nógrád megye területe

Idősek Átmeneti Otthona: Nógrád megye területe

Idősek Otthona: Pásztói kistérség területe

6. Ellátási területe:

Idősek és demens személyek nappali ellátása

Pásztó: Idősek és demens személyek klubja Pásztó, Csillag tér 16.: 40 férőhely
ellátható terület: Pásztó közigazgatási területe

Hasznos: Idősek és demens személyek klubja Hasznos, Vár út 61.: 30 férőhely
ellátható terület: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Idősek átmeneti otthona: Pásztó, Sport út 4-6.: 10 férőhely
ellátható terület: Nógrád megye területe

Idősek otthona: Pásztó, Sport út 4-6.: 45 férőhely
ellátható terület: Pásztói kistérség területe

Házi segítségnyújtás:

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó,

Pásztó, Vár út 61.

Ellátható területe: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Ellátható személyek száma: 27 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai központ helye: Pásztó, Sport út 4-6.

Ellátható terület: Pásztói kistérség területe

A kihelyezhető jelzőkészülék száma: 50 db.

Szociális étkeztetés

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó

Pásztó, Vár út 61.

Ellátható területe: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatás:

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó

Családok Átmeneti Otthona: Pásztó, Rákóczi út 5.

20 férőhely

Ellátható területe: Nógrád megye területe

7. Az alapító szerv neve és székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

8. Irányító szerv neve és székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

9. A fenntartó neve és székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

10. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

11. Vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányítói jogokat gyakorló szerv bízza meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § alapján és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény feladatait közalkalmazottak (közalkalmazotti jogviszony) látják el a Kjt. és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint.

13. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon:

3060 Pásztó, Csillag tér 16. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 731. hrsz. épület.

3065 Hasznos, Vár út 61. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 3017. hrsz. épület.

3060 Pásztó, Sport út 4-6. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 112/1. hrsz. épület.

3060 Pásztó Rákóczi út 5. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 2352/2. hrsz. épületben lévő 267,27 m² alapterületű családok átmeneti otthonaként működtetett épületrész.

Az intézmény használatában lévő ingóságokat a leltár tartalmazza.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat alapfeladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Záradék:

Jelen alapító okirat 2013. július 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Területi Gondozási Központ 2011. május 3. napján kelt, Pásztó Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa 27/2011.(V.03.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Azért írtam be a 2011. május 3. keltezésű alapítót, mert a Törzskönyvi nyilvántartásban ez az utolsó alapító, amely bekerült.

Az alapító okiratot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013. (.....) számú határozatával fogadta el.”

Pásztó, 2013. május

Sisák Imre
polgármester
alapítói szerv vezetője

Záradék:

Az alapító okiratot módosító okirat 2013. július 1. napjával lép hatályba.

Az alapító okiratot módosító okiratot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013. (.....) számú határozatával fogadta el.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Pásztó Városi Önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

A költségvetési szerv:

1. Megnevezése: Pásztói Gondozási Központ
Székhelye: 3060 Pásztó, Sport út 4-6.

2. Telephelyei neve, címe:

- **Pásztói Idősek, és demens személyek Klubja 3060 Pásztó, Csillag tér 16.**
- **Hasznosi Idősek, és demens személyek Klubja 3065 Hasznos, Vár út 61.**
- **Gyermekjóléti Szolgálat 3060 Pásztó, Csillag tér 16.**
- **Idősek Otthona 3060 Pásztó, Sport út 4-6.**
- **Családok Átmeneti Otthona 3060 Pásztó Rákóczi út 5.**

3. Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi tv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

4. Alaptevékenysége:

A házigondozó szolgálat által végzett tevékenység, amely a rászorulóknak részére a lakásukon történő gondozással összefüggésben merül fel, jelzőrendszeres házigondozás, szociális étkeztetésben részesülők ellátása, a nappali gondozásra szoruló idősek részére fenntartott klub tevékenység, gyermekjóléti szolgálat által végzett tevékenység, családsegítő szolgáltatás, idősek átmeneti elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idősek gondozóháza), idősek tartós elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idősek otthona). A családok átmeneti otthona felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja ideiglenes jelleggel az otthontalanná vált szülő kérelmére, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
879019	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
881011	Idősek nappali ellátása
881012	Demens betegek nappali ellátása
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

5. Illetékessége, működési köre:

Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás: Pásztó Város területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Pásztói Kistérség területe

Családok átmeneti otthona: Nógrád megye területe

Idősek Átmeneti Otthona: Nógrád megye területe

Idősek Otthona: Pásztói kistérség területe

6. Ellátási területe:

Idősek és demens személyek nappali ellátása

Pásztó: Idősek és demens személyek klubja Pásztó, Csillag tér 16.: 40
férőhely
ellátható terület: Pásztó közigazgatási területe

Hasznos: Idősek és demens személyek klubja Hasznos, Vár út 61.: 30
férőhely
ellátható terület: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

**Idősek átmeneti otthona: Pásztó, Sport út 4-6.:
ellátható terület: Nógrád megye területe**

10 férőhely

**Idősek otthona: Pásztó, Sport út 4-6.:
férőhely
ellátható terület: Pásztói kistérség területe**

45

Házi segítségnyújtás:

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó,

Pásztó, Vár út 61.

Ellátható területe: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Ellátható személyek száma: 27 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai központ helye: Pásztó, Sport út 4-6.

Ellátható terület: Pásztói kistérség területe

A kihelyezhető jelzőkészülék száma: 50 db.

Szociális étkeztetés

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó

Pásztó, Vár út 61.

Ellátható területe: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatás:

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó

Családok Átmeneti Otthona: Pásztó, Rákóczi út 5.

20 férőhely

Ellátható területe: Nógrád megye területe

7. Az alapító szerv neve és székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

8. Irányító szerv neve és székhelye:
Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.
9. A fenntartó neve és székhelye: **Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.**
10. Gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
11. Vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetőjét az irányítói jogokat gyakorló szerv bízza meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § alapján és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól.
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Az intézmény feladatait közalkalmazottak (közalkalmazotti jogviszony) látják el a Kjt. és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint.
13. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:
Vállalkozási tevékenységet nem végez.
14. Alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon:
- 3060 Pásztó, Csillag tér 16. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 731. hrsz. épület.**
3065 Hasznos, Vár út 61. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 3017. hrsz. épület.
3060 Pásztó, Sport út 4-6. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 112/1. hrsz épület.
3060 Pásztó Rákóczi út 5. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 2352/2. hrsz. épületben lévő 267,27 m² alapterületű családok átmeneti otthonaként működtetett épületrész.
- Az intézmény használatában lévő ingóságokat a leltár tartalmazza.**
Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat alapfeladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Pásztó, 2013. május

.....
Sisák Imre
polgármester
alapító szerv vezetője

Záradék:

Jelen alapító okirat 2013. július 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Területi Gondozási Központ 2011. május 3. napján kelt, Pásztó Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa 27/2011.(V.03.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/2013. (.....) számú határozatával fogadta el.

Pásztói Gondozási Központ
3060 Pásztó, Sport út 4-6.
Tel: 0632-560-080, fax: 0632-560-090
e-mail cím: tgkpaszto@gmail.com

Pásztói Gondozási Központ Szakmai programja



Készült: 2013-05-16.

Tartalomjegyzék:

1. Általános információk

- 1.1 A Pásztói Gondozási Központ alapadatai

2. Az étkeztetés szakmai programja

- 2.1 Az étkeztetés célja, feladata
 - 2.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 2.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 2.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 2.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 2.4. Az ellátás igénybevételének módja
- 2.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 2.6. Megállapodás tervezete

3. A házi segítségnyújtás szakmai programja

- 3.1 A házi segítségnyújtás célja, feladata
 - 3.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 3.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 3.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 3.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 3.4 A szolgáltatás igénybevételének módja
- 3.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 3.6. Szociális gondozók létszáma a társult településeken
- 3.7. Megállapodás tervezete

4. Idősek és demens személyek klubja szakmai programja

- 4.1 A szolgáltatás célja, feladata
 - 4.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 4.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 4.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 4.4. Demens személyek ellátására vonatkozó szabályok
 - 4.4.1. Tárgyi feltételek

- 4.4.2. Személyi feltételek
- 4.4.3. Demens személyek száma
- 4.4.4. Az ellátottak állapotfelmérési módszere
- 4.4.5. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó szabályok
- 4.4.6. Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok
- 4.4.7. A területileg illetékes pszichiáter szakorvossal való együttműködés módja
- 4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja
- 4.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 4.7. Házi rend
- 4.8. Megállapodás tervezete

5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programja

- 5.1 A szolgáltatás célja, feladata
 - 5.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 5.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 5.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 5.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 5.4 A szolgáltatás igénybevételének módja
- 5.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 5.6 Megállapodás tervezete

6. Idősek átmeneti és tartós otthona szakmai programja

- 6.1 A szolgáltatás célja, feladata
 - 6.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 6.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 6.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 6.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma
- 6.4 Az ellátás igénybevételének módja
- 6.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 6.6. Házi rend
- 6.7. Az idősek átmeneti és tartós otthona alkalmazottainak létszáma
- 6.8. Megállapodás tervezete

7. Családsegítés szakmai programja

- 7.1 A szolgáltatás célja, feladata
 - 7.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

- 7.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 7.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 7.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 7.4 A szolgáltatás igénybevételének módja
- 7.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 7.6. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazottainak létszáma és szakképesítés szerinti megoszlása

8. Gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programja

- 8.1 A szolgáltatás célja, feladata
 - 8.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 8.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 8.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 8.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 8.4 A szolgáltatás igénybevételének módja
- 8.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 8.6. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazottainak létszáma és szakképesítés szerinti megoszlása
- 8.7. Az ellátottak és a gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

9. Családok átmeneti otthona szakmai programja

- 9.1 A szolgáltatás célja, feladata
 - 9.1.1 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása
 - 9.1.2 A más intézményekkel történő együttműködés módja
- 9.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői
- 9.3 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
- 9.4 Az ellátás igénybevételének módja
 - 9.4.1 Tájékoztatási kötelezettség
 - 9.4.2 Megállapodás
 - 9.4.3 A gondozási-nevelési terv
- 9.5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- 9.6 Az intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések
- 9.7. Házirend

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

- 10.1 Az ellátottak jogai
- 10.2 A panaszjog gyakorlása
- 10.3 Az Érdekképviselői Fórum működésének rendje:
- 10.4 Ellátott jogi képviselő elérhetősége
- 10.5 A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

11. Szervezeti kérdések

1. Általános információk

A költségvetési szerv:

1. Megnevezése: **Pásztói Gondozási Központ**
Székhelye: **3060 Pásztó, Sport út 4-6.**

2. Telephelyei neve, címe:

- **Pásztói Idősek, és demens személyek Klubja 3060 Pásztó, Csillag tér 16.**
- **Hasznosi Idősek, és demens személyek Klubja 3065 Hasznos, Vár út 61.**
- **Gyermekjóléti Szolgálat Pásztó, Csillag tér 16.**
- **Idősek Otthona 3060 Pásztó, Sport út 4-6.**
- **Családok Átmeneti Otthona 3060 Pásztó Rákóczi út 5.**

3. Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi tv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

4. Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
879019	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
881011	Idősek nappali ellátása
881012	Demens betegek nappali ellátása
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

A házigondozó szolgálat által végzett tevékenység, amely a rászorulóknak részére a lakásukon történő gondozással összefüggésben merül fel, jelzőrendszeres házigondozás, szociális étkeztetésben részesülők ellátása, a nappali gondozásra szoruló idősök részére fenntartott klub tevékenység, gyermekjóléti szolgálat által végzett tevékenység, családsegítő szolgáltatás, idősök átmeneti elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idősök gondozóháza), idősök tartós elhelyezésével kapcsolatos tevékenység (ellátás típusa: idősök otthona). A családok átmeneti otthona felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja ideiglenes jelleggel az otthontalanná vált szülő kérelmére, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére számára, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

5. Illetékessége, működési köre:

Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali szociális ellátás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás: **Pásztó Város területe**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: **Pásztói Kistérség területe**

Családok átmeneti otthona: **Nógrád megye területe**

Idősök Átmeneti Otthona: **Nógrád megye területe**

Idősök Otthona: **Pásztói Kistérség területe**

6. Ellátási területe:

Idősök és demens személyek nappali ellátása

Pásztó: Idősök és demens személyek klubja Pásztó, Csillag tér 16.: 40 férőhely

ellátható terület: Pásztó közigazgatási területe

Hasznos: Idősök és demens személyek klubja Hasznos, Vár út 61.: 30 férőhely

ellátható terület: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Idősök átmeneti otthona: Pásztó, Sport út 4-6.: 10 férőhely

ellátható terület: Nógrád megye területe

Idősök otthona: Pásztó, Sport út 4-6.: 45 férőhely

ellátható terület: Pásztói kistérség területe

Házi segítségnyújtás:

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Sport út 4-6.

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó,

Pásztó, Vár út 61.

Ellátható területe: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Ellátható személyek száma: 27 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai központ helye: Pásztó, Sport út 4-6.

Ellátható terület: Pásztói kistérség területe (jelenleg Jobbágyi, Mátraszőlős, Pásztó, Szurdokpüspöki és Tar települések területére terjed ki)

A kihelyezhető jelzőkészülék száma: 50 db.

Szociális étkeztetés

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Sport út 4-6.

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó

Pásztó, Vár út 61.

Ellátható területe: Hasznos, Mátrakeresztes városrész

Gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatás:

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

Pásztó, Csillag tér 16.

Ellátható területe: Pásztó

Családok Átmeneti Otthona: Pásztó, Rákóczi út 5.

20 férőhely

Ellátható területe: Nógrád megye területe

7. Az alapító szerv neve, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

8. Alapítói jogok gyakorlója, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

Irányítói jogok gyakorlója, székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.

9. A fenntartó neve, székhelye: **Pásztó Városi Önkormányzat,
3060 Pásztó, Kölcsey F út 35.**

10. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

11. Vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányítói jogokat gyakorló szerv bízza meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény feladatait közalkalmazottak látják el a Kjt. és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint.

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

14. Alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon:

3060 Pásztó, Csillag tér 16. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 731. hrsz.

épület.

3065 Hasznos, Vár út 61. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 3017. hrsz.

épület.

3060 Pásztó, Sport út 4-6. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 112/1. hrsz

épület.

3060 Pásztó Rákóczi út 5. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő 2352/2. hrsz.

épületben lévő 267,27 m² alapterületű családok átmeneti otthonaként működtetett épületrész.

15. A költségvetési szerv jogelőd szerve, székhelye:

A Pásztó Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Területi Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6

2. Az étkeztetés szakmai programja

2.1. Az étkeztetés célja, feladata

Az étkeztetés célja a szociális biztonság növelése, az otthonmaradás segítése. Feladata azoknak a rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetése, akik koruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt azt önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

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

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén a társult településeken az étkeztetés elérhetővé válik, ezáltal javul az ott élők szociális biztonsága, nő a segítségnyújtásra szoruló személyek otthonmaradásának esélye.

Az étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Biztosított az étel igény szerinti házhozszállítása. Pásztón és Hasznoson, az idősek klubjaiban van lehetőség az étel helyben fogyasztására. Mindkét klubban van kézmosási lehetőség, evőeszköz, étkészlet, melegítőkonyha, étkező, nemenként elkülönített illemhely, így a tárgyi feltételek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak..

Ellátási terület: Pásztó város közigazgatási területe

Ellátásban részesülők száma 2012. december 31-én: 108 fő Szociális segítők száma: 1 fő

2.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális segítő munkája során szorosan együttműködik a főzőkonyhákkal, házi gondozókkal, a nappali ellátást biztosító intézményekkel, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivatallal, illetve azon intézményekkel melyekkel az együttműködést a kliens érdeke megkívánja.

Az együttműködés kiterjed az adagszámok egyeztetésére, az ebéd házhoz szállításának a megszervezésére, szükség esetén az egészségügyi ellátás megszervezésére, egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítésére.

2.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Mindazon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, különös tekintettel az időskorúakra, pszichiátriai betegekre, fogyatékkal élő személyekre, szenvedélybetegekre és az egészségi állapotuk miatt rászorultakra.

Ellátásban részesülők jellemzői:

Ellátásban részesülők száma 2012. december 31-én: 108 fő.

Közülük:

- saját részre elviszi: 6 fő
- helyben fogyasztja: 49 fő
- lakásra szállítják: 53 fő

Étkeztetésben részesülők közül:

- férfiak száma: 46 fő
- nők száma: 62 fő

Életkori megoszlás:

- 74 év alattiak száma: 53 fő
- 75 éves és idősebb: 55 fő

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

Az étkeztetés jellemzői:

Az étkeztetést az alábbi főzőhelyekről biztosítjuk:

- Hasznosi és Mátrakeresztesi városrészben Városi Önkormányzat Hasznosi tagóvoda konyhája
- Pásztón a Sodexo főzőkonyhája,
- diétás étkezésre a Margit Kórházból van lehetőség.

Az étel házhoz szállítását gépkocsikkal biztosítják, melyek rendelkeznek ÁNTSZ engedéllyel.

Az ebédadagok kiszállításához az étkeztetésben részesülőknek 2 db névre szóló ételhordó garnitúrát kell biztosítani.

Az ebéd ételhordóba történő adagolása a főzőkonyhákon történik.

Az ételhordó tisztán tartásáról az ellátott vagy gondozója gondoskodik.

Az étkeztetés a hét 5 munkanapján hétfőtől – péntekig, illetve munkanapokon biztosított.

Az étel házhoz szállítását gépkocsikkal biztosítják, melyek rendelkeznek ÁNTSZ engedéllyel.

2.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el.

Az **ellátás iránti kérelmet** szóban vagy írásban kell betérjeszteni az intézményhez.

Az írásban benyújtott kérelmet az e célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon lehet előterjeszteni. A szóban benyújtott kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételénél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 39. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A szolgáltatás igénybevétele előtt **az intézményvezető megvizsgálja az étkeztetést igénybe vevő jövedelmét.**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás iránti kérelemről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A paragrafusa értelmében, az intézményvezető dönt.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és az intézményvezető a Szt. 94/B §-a szerinti tartalommal, **megállapodást** köt. A megállapodás tartalmi elemeit a szakmai program melléklete részletezi.

Dokumentációk:

- kérelem és nyilatkozat arról, hogy igénybe vesz-e a kérelmező valamilyen alapszolgáltatást más szolgáltatónál (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18§).
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete II. része)
- nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről,(a Sztv. 20.§-a szerint)
- megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése alapján,
- élelmezési napok nyilvántartása az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 4. sz. melléklete szerinti étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót kell alkalmazni

A térítési díjak megállapítása

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy napi jövedelmének

- étkeztetés esetén a 30 %-át,

- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem a 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

2.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalban-, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnál-, valamint a háziiorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból-, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

2.6. Megállapodás tervezete

Területi Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6. Tel./fax: 32/560-080

Ü.szám:

MEGÁLLAPODÁS

Étkeztetés biztosításáról

mely létrejött egyrésztől Pásztói Gondozási Központ(3060 Pásztó, Sport út 4-6.) mint szolgáltatást nyújtó – képviseli az intézményvezető, másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Lakcím:

szám alatti lakos (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást igénybevevő-én beadott,.....számú kérelme alapján a szolgáltató az étkeztetéstidőponttól,időpontig határozott időre, vagy határozatlan időtartamra biztosítja.

A szolgáltató, az étkezést (egyszeri meleg ebéd), az igénybevevő kérése szerint: helyben fogyasztással / elvitellel / lakásra szállítással biztosítja.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy napi jövedelmének

- étkeztetés esetén a 30 %-át,

- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem a 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 5-éig a Pásztói Gondozási Központpénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybe vevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

Az ellátás megszüntetésének módjai

- Az intézményi jogviszony **megszűnik**:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával,
 - a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
 - a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:
 - a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
 - ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetősége:

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/ 489-9654

E-mail: gadoka6@t-online.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény, valamint az 1993. évi III. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Intézményvezetőt értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Az intézmény vezetője

3. A házi segítségnyújtás szakmai programja

3.1 A házi segítségnyújtás célja, feladata

A házi segítségnyújtás célja az idős koruk, egészségi állapotuk, pszichiátriai betegségük, fogyatékoságuk vagy szenvedélybetegségük miatt segítségnyújtásra szoruló személyek életvitelének- az önálló életvitel fenntartásának a segítése, az intézményi elhelyezés elkerülése érdekében. Olyan gondozási forma, amely – a házi gondozónők közreműködésével – a szolgáltatást az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás feladata gondoskodni azokról a szolgáltatást kérő személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

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

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén a társult településeken a házi segítségnyújtás szolgáltatás elérhetővé válik, ezáltal javul az ott élők szociális biztonsága, nő a segítségnyújtásra szoruló személyek otthonmaradásának esélye.

A kistérségi fenntartásnak köszönhetően a társult településeken egységes szakmai irányítás valósulhat meg, az eddig önállóan tevékenykedő házi gondozóknak konzultációs lehetőséget, támogató szakmai háttérrel biztosíthat az intézmény, ami csökkentheti a kiégés veszélyét. A szakszerű helyettesítés megoldottá válik.

Szociális gondozók létszáma: 3 fő. Szakképesítésük: szociális gondozó és szervező.

Ellátható személyek száma összesen: 27 fő.

3.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális gondozók munkájuk során szorosan együttműködnek a településükön tevékenykedő falugondnokokkal, a nappali ellátást biztosító intézménnyel, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivattal, illetve azon intézményekkel és személyekkel, melyekkel az együttműködést a kliens érdeke megkívánja.

Az együttműködés kiterjed a helyettesítés megszervezésére, az egészségügyi ellátáshoz-, egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítésére.

3.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Pásztó város területén élő lakosok, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, különös tekintettel az időskorúakra, pszichiátriai betegekre, fogyatékkal élő személyekre, szenvedélybetegekre és az egészségi állapotuk miatt rászorultakra.

Az ellátott célcsoport jellemzői:

- ellátottak száma 2012. december 31-én: 27 fő.

- nemek megoszlása: a férfiak száma 10 fő, a nők száma 17 fő.
- életkori megoszlás: férfiaknál a 75 év alattiak száma 3 fő, a 75 év felettiak száma 7 fő. Nőknél a 75 év alattiak száma 5 fő, a 75 év felettiak száma 12 fő.

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

A házi gondozók a házi segítségnyújtás keretében segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
 - életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
 - meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével
- biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek különösen:

A **fizikai ellátás** keretében:

- Segítségnyújtás az ellátott személyi higiéniájának biztosításában, az önálló életvitel fenntartásában,
- Közreműködés az ellátott háztartásának vitelében, pl: bevásárlás, ügyintézés, személyes környezet rendbetétele
- Fizikai aktivitás fenntartásának a segítése pl: mozgatás, helyváltoztatás segítése
- Vészhelyzetek kialakulásának megelőzése, elhárítása.

A **mentális gondozás** keretében:

- Az izoláció veszélyének csökkentése.
- Krízishelyzetek kialakulásának megelőzése.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban.
- Együttműködés az előgondozást végző személlyel.
- A környezettel való kapcsolattartás biztosítása

Az **egészségügyi ellátás** keretében:

- Az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén orvos értesítése, orvoshoz kísérés.
- Szakellátásokhoz való hozzájutás megszervezése, segítése.
- Az orvos által előírt alapápolási feladatok ellátása.
- Gyógyszeríratás, gyógyszerkiváltás.
- Gyógyszerszedés ellenőrzése.
- Az egészséges életmóddal kapcsolatos tanácsadás.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata, valamint a gondozási

szükségletmérés eredményének figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében törvényes képviselője jár el.

Az **ellátás iránti kérelmet** szóban vagy írásban kell betérjeszteni az intézményhez.

Az írásban benyújtott kérelmet az e célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon lehet előterjeszteni. A szóban benyújtott kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételénél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény 39. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999(XI.24.)SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

Az intézményvezető által megbízott személy a kérelem beérkezését követően, az ellátást igénylőnél **előgondozást** végez, melynek keretében közreműködik a **gondozási szükséglet mérésében**.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, illetve nappali ellátás iránti kérelemről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A paragrafusa értelmében, az intézményvezető dönt, melyről írásban **értesíti** az ellátást igénylőt.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és az intézményvezető a Szt. 94/B §-a szerinti tartalommal, **megállapodást** köt. A megállapodás tartalmi elemeit a melléklet részletezi.

Dokumentációk:

- kérelem és nyilatkozat arról, hogy igénybe vesz-e a kérelmező valamilyen alapszolgáltatást más szolgáltatótól (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18§).
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- Jövedelemnyilatkozat
- a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről, a Sztv. 20.§-a szerinti nyilvántartás
- egyszerűsített előgondozási lap
- gondozási szükséglet vizsgálata 36/2007(XII.22.)SZMM rendelet
- megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése alapján,
- egyéni gondozási terv a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A-9 §
- gondozási napló 29/1993(II.17.) Kormány rendelet 13.§ (1) bek. 1. számú melléklet.

A térítési díjak megállapítása

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- házi segítségnyújtás esetén a 25 %-át,

- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

3.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételenek lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, családsegítő szolgálatnál, házi orvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

3.6. Megállapodás tervezete

Területi Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6. Tel./fax: 32/560-080

Ü.szám:

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás biztosításáról

Amely létrejött egy részről a Pásztói Gondozási Központ/3060 Pásztó, Sport út 4-6/, mint szolgáltatást nyújtó – képviseli az intézményvezető, másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név.....

Anyja neve:

Születési hely, idő.....

Lakcím:.....

szám alatti lakos (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ szám:

(továbbiakban törvényes képviselő) között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

1. Az intézményi ellátás időtartama

1.1 A Pásztói Gondozási Központ szolgáltatást igénybe vevő
nyilvántartási szám alatt beérkezett kérelmének megfelelően a házi segítségnyújtás
szolgáltatástév..... hó..... naptól.....év.....hó.....napig határozott
időre, vagy határozatlan időre biztosítja.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre

2.1. A szolgáltatást nyújtó a gondozási szükséglet mérés eredményének és az ellátást igénybe
vevő igényeinek figyelembe vételével maximum napiórában biztosítja:

- a szolgáltatást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását,
- segítséget a higiénia megtartásában,
- közreműködést a szolgáltatást igénybe vevő háztartásának vitelében
(különösen bevásárlás, takarítás, mosás)
- segítséget a szolgáltatást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának
megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

- egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokon való részvétel segítségét
- egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítségét

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó házi segítségnyújtásért térítési díjat kell / nem kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének

- házi segítségnyújtás esetén a 25 %-át,
- étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén a havi jövedelem 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 5-éig a Pásztói Gondozási Központpénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybe vevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

Az ellátás megszüntetésének módjai

- Az intézményi jogviszony **megszűnik**:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával,
 - a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
 - a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:
 - a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
 - ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/ 489-9654

E-mail: gadoka6@t-online.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény, valamint az 1993. évi III. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Intézményvezetőt értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Az intézmény vezetője

4. Idősek és demens személyek klubja szakmai programja

4.1. Az intézmény célja, feladata

Az Idősek és demens személyek klubja célja, hogy a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek életvitelét napközbeni ellátással, személyre szóló gondozással, társas kapcsolatok fenntartásával és különböző programok biztosításával segítse.

A nappali ellátás feladata a segítségnyújtásra szorulóknak szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, egyedüllétük megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi állapotuk figyelemmel kísérése.

4.1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások leírása

A nappali ellátás hozzáférhetősége növeli az ellátási területen élők szociális biztonságát, segíti az otthonmaradást. A nappali ellátásnak köszönhetően sok esetben elkerülhetővé válik a bentlakásos intézményi elhelyezés, vagy kitolhatja a bentlakásos intézmény igénybevételének idejét.

Ellátási terület és férőhelyek száma:

- **Pásztó, Idősek és demens személyek Klubja**, Pásztó, Csillag tér 16.

- **40 férőhely**

Ellátható terület: Pásztó közigazgatási területe

- **Hasznos, Idősek és demens személyek Klubja** Hasznos, Vár út 61.

- **30 férőhely**

Ellátható terület: - Hasznos

- Mátrakeresztes városrész

Személyi feltételek:

A személyi feltételek minden klubban megfelelnek az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben előírtaknak (a személyi feltételek részletezése: az alkalmazottak száma és szakképesítésük a szakmai program szervezeti kérdésekkel foglalkozó fejezetében található meg).

Tárgyi feltételek:

A klubok alkalmasak:

- ← a közösségi együttlétre,
- ← a pihenésre,
- ← a személyi tisztálkodásra,
- ← a személyes ruházat tisztítására,
- ← az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására.

A klubok rendelkeznek a jogszabályban előírt helyiségekkel, a helyiségek tágasak, világosak, otthonosan berendezettek.

A tárgyi feltételek magas színvonalú ellátást tesznek lehetővé.

Az intézmények a települések központjában, jól megközelíthető helyen, a buszmegálló közelében helyezkednek el.

4.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális szakemberek munkájuk során szorosan együttműködnek a Pásztói Gondozási Központkeretein belül működő egyéb ellátási formákkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek átmeneti és tartós otthona). A megyében működő társintézményekkel közös programokat szerveznek. Együttműködnek az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivattal, illetve mindazon intézményekkel melyekkel az együttműködést a kliensek érdeke megkívánja.

Az intézmény **támogatja a speciális önszerveződő, önsegítő csoportokat** /Nyugdíjasok Klubja, Mozgáskorlátozottak Egyesülete, Nagycsaládosok Egyesülete, Pásztói Karitás/ rendezvényeikhez helyet biztosít, illetve közös rendezvényeket szervez.

Az intézmény biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

4.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Hasznos, Idősek és demens személyek Klubjában 2012. december 31-én összesen 28 fő ellátásáról gondoskodtak.

Közülük a férfiak száma 6 fő, a nők száma 22 fő.

Az életkori megoszlást vizsgálva megállapíthatjuk, hogy a

- 59 év alattiak száma: 1 fő
- 60-69 évesek száma: 7 fő
- 70-79 évesek száma: 9 fő
- 80-89 évesek száma: 9 fő
- 90 év felettiak száma: 2 fő

Az ellátottak közül a **demens személyek száma** 2012. december 31-én 3 fő, 2013. április 30-án: 5 fő.

Pásztó Idősek és demens személyek Klubjában 2012. december 31-én összesen 36 fő ellátásáról gondoskodtak.

Közülük a férfiak száma 14 fő, a nők száma 22 fő.

Az életkori megoszlást vizsgálva megállapíthatjuk, hogy a

- 59 év alattiak száma: 6 fő
- 60-69 évesek száma: 7 fő
- 70-79 évesek száma: 10 fő
- 80-89 évesek száma: 12 fő
- 90 év felettiek száma: 1 fő

Az ellátottak közül a **demens személyek száma** 2012. december 31-én 6 fő, 2013. április 30-án: 3 fő.

Az életkori megoszlás igazolja, hogy a nappali ellátás nem csak az időskorúakra, hanem az egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóakra is kiterjed. Az életkori megoszlást vizsgálva az is megállapítható, hogy a napközbeni ellátás keretében – valószínűleg az ellátottak gépkocsival történő szállításának lehetősége miatt – a 80 év feletti idősök is nagy számban elláthatók. Ez is azt igazolja, hogy a jól működő nappali ellátás sok esetben kiküszöbölheti a bentlakásos intézményi elhelyezést.

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

Fizikai ellátás:

A klub – a szociális étkeztetés keretében – **igény esetén** napi egyszeri meleg **étkezést** biztosít. A klubtagoknak lehetőségük van tízórai és uzsonna igénylésére is, illetve étkezés nélkül is igénybe vehetik a klub szolgáltatásait.

A klub lehetőséget biztosít a rendszeres **tisztálkodásra** és a saját ruhanemű **mosására**.

Igény és szükség esetén a gondozónők **segítséget nyújtanak a fürdésben, a hajmosásban, körömápolásban, mosásban, étkezésben, vásárlásban.**

Egészségügyi ellátás:

Az intézmény szakemberei folyamatosan **figyelemmel kísérik a klubtagok egészségi állapotát**. Segítséget nyújtanak a gyógyszerek felíratásában, beszerzésében, felügyelik a gyógyszereszedést, rendszeresen ellenőrzik a vérnyomást, a vércukor szintet, a testsúlyt és szükség esetén gondoskodnak az **egészségügyi alapellátás megszervezéséről, segítik a szakellátásokhoz való hozzájutást.**

Érdekvédelem:

Az intézmény szakemberei **tájékoztatást adnak az igénybe vehető szociális juttatásokról**, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, szükség esetén segítik a **hivatalos ügyek intézését**.

Pszichés gondozás:

A pszichés gondozás keretében különös figyelmet kell fordítani az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére.

A klub az ellátást igénybe vevőknek kiegyensúlyozott, nyugodt, családi légkört biztosít. A klubban az előgondozásnak és a gondozási tervnek köszönhetően egyénre szabott gondozás valósul meg.

Az intézmény fontosnak tartja és **szorgalmazza a családtagokkal, rokonokkal, barátokkal való kapcsolatok megtartását és ápolását**.

Foglalkoztatás és hasznos időtöltés:

Az idősek klubja a kellemes és **hasznos időtöltés** érdekében sajtóterméket, könyveket, társasjátékokat, rádiót, televíziót, magnetofont biztosít; foglalkoztatásokat, programokat szervez: felolvasások, jeles ünnepekről való megemlékezések, előadások, tár intézmények látogatása, fogadása.

Az intézmény **alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat**: idős szállítás, bevásárlás, színházlátogatások, múzeumlátogatások, teadélutánok, névnapok megünneplése.

Az intézmény annak érdekében, hogy a klub szolgáltatásai a távolabb lakók és a mozgásukban korlátozottak számára is elérhetővé váljanak, szükség szerint gondoskodik a **klubtagok szállításáról**.

4.4. Demens személyek ellátására vonatkozó szabályok:

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens személyek ellátása az idősek nappali ellátása részeként valósul meg.

4.4.1. Tárgyi feltételek:

A nappali ellátást biztosító intézményekben biztosítottak az akadálymentes közlekedés feltételei. A helyiségek aajtáján feliratok, ábrák segítik a tájékozódást, a biztonságos közlekedést több helyen kapaszkodók segítik. A bútorzat az időskorúak életkori sajátosságainak megfelelő.

4.4.2. Személyi feltételek:

A demens személyek ellátásáról és folyamatos felügyeletéről 5-7 fő ellátottanként 1 fő szociális gondozó és 4 órában mentálhigiénés munkatárs gondoskodik.

A személyi feltételek részletezése: az alkalmazottak száma és szakképesítésük a szakmai program szervezeti kérdésekkel foglalkozó fejezetében található meg.

4.4.3. Demens személyek száma 2013. április 30-án: 8 fő, közülük:

- Pásztó idősek és demens személyek klubjában: 3 fő
- Hasznos idősek és demens személyek klubjában: 5 fő

4.4.4. Az ellátottak állapot felmérési módszere:

A demencia megítélésében segítség lehet, ha pontosan, alaposan kikérdezve vesszük fel az általános anamnézist. Rákérdezzük a névre, születési időre, korábbi betegségekre, műtétekre, lakcímre, hozzátartozókra stb. Ez már jó támpont lehet a térbeli, időbeli orientáció felmérésére. Könnyen elvégezhető felmérés az órateszt is.

A demencia pszichés és mozgásszervi tüneteinek észlelésekor az ellátottat pszichiáter szakorvoshoz visszük, aki az MMS teszt elkészítését követően szakvéleményt ad ki a demencia kórkép fokáról, és a javasolt terápiáról.

A demencia pszichés tünetei:

- passzivitás, indítékszegénység,
- depresszió és következményei: szomorúság, a hangulat napszaki ingadozása, korai és késői inszomnia, irritabilitás, pszichomotoros retardáció, testsúlycsökkenés,
- feszültség, ingerlékenység, nyugtalanság, agresszió,
- szorongás aggodalom,
- figyelem hanyatlása,
- közömbösség, csökkent együttérzés,
- tájékozódási zavar,
- külső megjelenés, kritikai viselkedés szembetűnő romlása,
- hallucináció,
- környezetváltozásra akut zavartság alakul ki.

Mozgásszervi tünetek:

- nehezített a mozgások összerendezettsége, és kivitelezési képessége,
- bizonytalan, széles alapú, aprózó, csoszogó járás,
- segédeszközök helyes használatának tanulása nehezített,
- egyensúlyérzék károsodik, gyakori egyensúlyvesztés, elesés, törések,
- nehezített a manipuláció, a finom mozgások végrehajtása a mindennapi életben: önellátás, öltözködés, étkezés,
- az addig tanult eszközhasználat nehezítetté válik: kézimunkázás, kertészkedés, barkácsolás,
- testtudat fokozatosan csökken,
- akut törésnél, műtét után az összes tünet rohamos romlása figyelhető meg.

4.4.5. A demens személyek nappali ellátására vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani.
- Az egyéni foglalkozásokat az egyéni gondozási tervek alapján kell megtartani.
- Az egyéni gondozási tervet a demencia centrum szakvéleménye és a mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján kell elkészíteni.
- a demens személyek gondozói felügyeletét a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítani kell.

Alapvető viselkedési szabályok:

- Egyszerűen, érthetően kommunikáljunk a beteggel.
- Mondjuk el, ha kell „százszor” az egyes utasításokat.
- Kerüljük a konfrontációs helyzeteket.
- Minden helyzetben őrizzük meg nyugalunkat.
- Legyünk következetesek.
- Fokozatosan, egyszerre csak keveset változtassunk.
- Emlékeztetőkkel, jelekkel segítsük a beteg orientációját.
- Mindig a beteg teljesítményéhez igazítsuk a feladatokat, elvárásokat.

4.4.6. Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok:

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását, a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását. Törekedni kell a memória erősítésre, régi ismeretek, ismerősök felidézésére.

Mire figyelünk a foglalkozások során?

- **Koncentrációs képesség:** nehezen figyelnek hosszabb ideig, könnyen elterelhető a figyelmük, elfelejthetik véghezvinni a feladatot, ill. ismételtetnek egy feladatot.
- **Emlékezet:** a közelmúltat, a jövő terveit hamarabb elfelejtik, új dolgokat nehezen tanulnak.
- **Nyelv:** nehezen találják a megfelelő szót, fogalmazás, olvasás, írás, számolás nehezített.
- **Absztraháló képesség:** szójátékot, viccet, bonyolult feladatokat nehezen értik.
- **Identitászavar:** korukat, pontos időt, órát nem mindig tudják, tájékozódás nehezített.
- **Megváltozó kapcsolatok:** félelem az egyedüllétől, csüngés másokon a jellemző tünet.
- **Fokozott érzékenység:** nehezen értik meg a másikat, főként a másik demenst, elzárkóznak.
- **Ítéloképesség:** egyéni teljesítmény megítélése sérül, veszélyérzet csökken.
- **Érzelmeken való uralkodás:** gyakori dühkitörések, esetleg sírás.
- **Pszichológiai védekező mechanizmus:** háritás: „nem látom jól, nem hallom”, ha a feladatot nem érti.
- **Önállóság:** egyre inkább mások segítségére szorulnak.

- **Veszélyben az önérzet:** egyénre szabott, végrehajtható feladatot adjunk.

A csoportos foglalkozások az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **Mozgásterápia**
Orlich-féle mozgásterápia lényege az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása.
Módszerek: labdajáték, egyensúlygyakorlatok
- **Zeneterápia**
A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban. A hangulati és érzelmi életen keresztül jut el hozzájuk, oldja a pszichés merevséget vagy lágyítja azt. Aktív zeneterápián az éneklést, hangszeres zenélést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.
- **Táncterápia**
A melódia és a ritmus kombinációja.
- **Bábterápia**
A báb élettelen tárgy, mégis megelevenedő jellegével lehetőséget nyújt az azonosulásra.
- **Játékterápia**
Közösségi és egyéni játékok pl: memória kártyák, dominó, építőkocka stb.
- **Biblioterápia**
Az olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönten. Tartalmuk különböző lehet pl: mesék, rövid anekdoták stb.

4.4.7. A területileg illetékes pszichiáter szakorvossal való együttműködés módja:

Az intézmény vezetője tájékoztatta a területileg illetékes pszichiáter szakorvost a demens személyek nappali ellátásáról és az ellátás feltételeiről. A demens személyek szakszerű és gyors ellátása érdekében az intézmény szóbeli megállapodást kötött a területileg illetékes pszichiáter szakorvossal.

A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a klubok vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a pszichiátriai szakellátással, szükség esetén megszervezik az ellátottak állapotfelmérését.

4.5. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő **kérelmére** történik. Az ellátásra vonatkozó kérelmet, a Pásztói Gondozási Központ által készített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a nappali ellátást biztosító klubokban, vagy a Pásztói Gondozási Központszékhelyén.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, illetve nappali ellátás iránti kérelemről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A-C paragrafusa értelmében, az intézményvezető dönt.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és az intézményvezető **megállapodást** köt. A megállapodás tartalmi elemeit a melléklet részletezi.

Dokumentációk:

- a) **Kérelem** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 3§.(1) bekezdése szerint / szóban vagy írásban/
9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18§. alapján lévő **nyilatkozat arról, hogy igénybe vesz-e a kérelmező valamilyen alapszolgáltatást más szolgáltatótól.**
A kérelemhez mellékelni kell továbbá a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1.számú mellékletében lévő egészségi állapotra vonatkozó igazolást, és a jövedelemnyilatkozatot.
- b) **Egyszerűsített előgondozási adatlap**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 4§.(4) bekezdése alapján, a 4. számú melléklet szerint.
- c) **Értesítés** az intézményvezető döntéséről a Szt.94/A § 2. bekezdése szerint.
- d) **Nyilvántartás** az alap-, nappali ellátás igénybe vételéről, (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglaltak szerint)
- e) **Egyéni gondozási terv**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7.§. 4. bekezdése alapján a 9. §-ban leírtak szerint.
- f.) **Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója** (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 10. sz. melléklete szerint).
- g.) **Megállapodás** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/ C. § alapján

Térítési díjak megállapítása

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó nappali ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy havi jövedelmének

- étkezés nélküli nappali ellátás esetén a 15 %-át,
- nappali ellátás és ott étkezés esetén a 30 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

4.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, családsegítő szolgálatnál, háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

4.7.

HÁZIREND

Tisztelt Asszonyom, Uram!

Szeretettel köszöntjük intézményünkben!

Ön a mai naptól az Idősek és demens személyek klubjának tagja, ahol napi 8 órában szakemberek segítik életvitelét.

Kívánjuk, érezze jól magát!

A házirend célja: a klub rendjének, zavartalan működésének és a klubtagok nyugalmanak biztosítása.

Az idősek és demens személyek klubja célja és feladata: az önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátása, személyre szóló gondozása, fizikai, mentális és egészségügyi segítségnyújtás biztosítása.

Nyitvatartási idő:

Hétfőtől - csütörtökig 8 órától 16 óráig

Pénteken 8 órától 15 óráig

Az intézmény szolgáltatásai:

1. Az intézmény – a szociális étkezés keretében - napi egyszeri meleg étkezést, háziorvosi javaslatra diétás ebédet biztosít.

Az étkeztetés rendje:

- ebéd: 12.30 órától 14 óráig

2. Az intézmény annak érdekében, hogy a távolabb lakók és a mozgásukban korlátozottak se szoruljanak ki a klub szolgáltatásaiból, szükség esetén gondoskodik a klubtagok szállításáról.

3. A személyi és környezeti tisztaság követelményeinek betartása közös érdek és feladat. A klub lehetőséget biztosít a rendszeres tisztálkodásra és a saját ruhanemű mosására.

A gondozónők szükség esetén segítséget nyújtanak a fürdésben, hajmosásban, körömápolásban, mosásban.

4. Az intézmény a gondozónők közreműködésével, folyamatosan figyelemmel kíséri a klubtagok egészségi állapotát, segítséget nyújt a gyógyszerek beszerzésében, és szükség esetén gondoskodik az egészségügyi ellátás megszervezéséről. A sürgős esetek kivételével, vérnyomás-, és vércukormérésre valamint gyógyszeríratásra, kiváltásra hetente egy alkalommal kerül sor.

5. A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Ezért szükséges és célszerű, hogy a közösség minden tagja - képességeihez mérten - részt vegyen a szervezett foglalkozásokon /jeles ünnepekről való megemlékezések, felolvasások, kirándulások, társintézmények látogatása /.

6. Az idősek és demens személyek klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, illetve szórakozási lehetőségeket biztosítja:

- sajtótermékek
- könyvek
- kártya és társasjátékok
- magnó és videokazetták

A rádió, televízió és magnetofon használatakor kérjük legyenek tekintettel a közösség azon tagjaira is, akik más elfoglaltságot választottak.

7. Az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak a családtagokkal, rokonokkal, ismerősökkel való kapcsolatok megtartásában, ápolásában.

8. Szükség esetén segítik a hivatalos ügyek intézését, hetente egyszer segítséget nyújtanak a bevásárlásban.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

Az intézmény alapfeladatot meghaladóan is biztosít szolgáltatásokat: időszállítást, bevásárlást, színházlátogatást, teadélután, névnapok ünneplése, melyekért a szolgáltatás önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj kérhető.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások:

Ha az ellátást igénybe vevők foglalkoztatását a nappali ellátást nyújtó intézmény biztosítja, a foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel legalább ötven százalékát az ellátást igénybe vevő részére ki kell adni.

A személyes megjelenésre és a magatartásra vonatkozó szabályok:

1. Az intézményi vagyont megőrzéséért a klub tagjai és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. A klub berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

2. Intézményünk dolgozói, munkájukat ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni! A klub tagjaitól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, nem adhatnak, nem fogadhatnak el. Kérjük klubtagjainkat, hogy kölcsönt klubtársaiktól se kérjenek és ne adjanak!

Kérjük, hogy klubba nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat ne hozzanak magukkal. Felelősséget csak a megőrzésre átadott pénzért, értéktárgyakért vállalunk.

3. Kérjük, hogy az idősek és demens személyek klubjában az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, tartsák tiszteletben mások személyiségi jogait.

4. Nem látogathatja az idősek és demens személyek klubját a közösségre veszélyes fertőző betegségben szenvedő, valamint az alkoholos állapotban lévő személy mindaddig, amíg ez az állapota fennáll.

5. Aki a házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja be, magatartásával a klub rendjét, társai nyugalma zavarja és veszélyezteti, annak intézményi jogviszonyát az intézményvezető megszünteti.

A demens személyek ellátására vonatkozó további szabályok:

- A demens személyek ellátásáról és folyamatos felügyeletéről, 5-7 fő ellátottanként 1 fő szociális gondozó és 4 órában mentálhigiénés munkatárs gondoskodik.
- A demencia kórképet a Pszichiátriai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos állapíthatja meg.
- Az ellátottak részére naponta egyéni és csoportos foglalkozásokat kell tartani.
- Az egyéni foglalkozásokat az egyéni gondozási tervek alapján kell megtartani.
- Az egyéni gondozási tervet a szakvélemények figyelembevételével kell elkészíteni.
- A csoportos foglalkozások keretében az állapotromlás megelőzése érdekében mozgás-, zene-, tánc- és játékterápiát kell alkalmazni.
- Törekedni kell a memória erősítésre, régi ismeretek, ismerősök felidézésére.
- Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.
- a demens személyek felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

A demens ellátásban részesülőket a klub közösségi rendezvényeibe a lehető legteljesebb mértékben be kell vonni.

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását, a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

- Az intézményi jogviszony **megszűnik**:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával,
 - a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
 - a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:
 - a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
 - ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
 - ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

A panaszjog gyakorlása

1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az **ellátott jogi képviselőnél: Galyasné Dósa Katalin, elérhetősége: 06/20/489-9654**, az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
2. A panaszok kivizsgálására jogosult, köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.
3. Az ellátást igénybevevő vagy hozzátartozója az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Pásztó, 2013 évhó.....nap

Odlerné Tiszovszki Mária
intézményvezető

Területi Gondozási Központ**3060 Pásztó, Sport út 4-6 Tel/fax: 32/560-080**

Ü. szám.:.....

**Megállapodás
nappali intézményi ellátásra**

mely létrejött egyrészről a Pásztói Gondozási Központ(3060 Pásztó,Sport út 4-6)..... település Idősek és demens személyek klubja, mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészt, mint ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ szám:

szám alatti lakos (továbbiakban ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

(továbbiakban törvényes képviselő) között, az alulírott helyen és az alábbi feltételekkel:

A szerződés tárgya:

- 1./ Az ellátást nyújtó intézmény, a nappali ellátás keretében, az idősek és demens személyek klubjában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a jelen megállapodásban szabályozott módon nyújt ellátást.

- 2./ Az ellátást nyújtó intézmény, a szociális ellátást, napjától kezdődően határozott 200...-.....-ig terjedő, vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátást nyújtó intézmény kötelezettségei

1./ Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

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

2./ Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei

1./ A jogosult, vagy tartásra kötelezett hozzátartozója az intézménybe való felvételkor aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben;
- arról, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyi térítési díj megállapításához szükséges bizonyítékokban beállott változásokról, valamint minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony fenntartását befolyásolhatja.

Az intézmény szolgáltatásai

1./ Az intézmény biztosítja:

- a közösségi együttlétre,
- a pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a személyes ruházat tisztítására,
- az étkeztetésre

szolgáló helyiségeket és azok folyamatos fűtését, világítását, melegvíz-ellátását.

- 2./ Igény esetén, a szociális étkeztetés keretében, biztosítja az étel helyben fogyasztásának lehetőségét.
- 3./ Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, szükség esetén egészségügyi ellátásának megszervezéséről, gyógyszereinek beszerzéséről.
- 4./ Az intézmény az ellátást igénybe vevőkkel egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről.
- 5./ Az intézmény alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat (pl. kirándulás, színházlátogatás) melyért – esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A nappali ellátásért térítési díjat kell / nem kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 15 %-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás térítési díját: egy havi időtartamra utólag a tárgyhót követő hónap 5-éig a Pásztói Gondozási Központpénztárába kell megfizetni.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet, melynek során a szolgáltató köteles értesíteni a szolgáltatást igénybe vevőt a megállapított új személyi térítési díj összegéről.

Az ellátás megszüntetésének módjai

- Az intézményi jogviszony **megszűnik**:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - az ellátott halálával,
 - a határozott idejű szolgáltatás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
 - a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:

- a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

A jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője írásos értesítés küld. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Az ellátottat a panaszai kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítheti.

A terület ellátottjogi képviselője, és elérhetőségei:

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/ 489-9654

E-mail: gadoka6@t-onli.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény, valamint az 1993. évi III. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Intézményvezetőt értesíteni.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény és azokhoz kapcsolódó rendeletek rendelkezései az irányadók.

Alulírott ellátott illetve törvényes képviselő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátott / Ellátott törvényes képviselője/

Az intézmény vezetője

5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programja

5.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorúak valamint fogyatékos személyek szociális biztonságának erősítése, részükre 24 órás felügyelet biztosítása. A jelzőrendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén a társult településeken a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás elérhetővé válik, ezáltal javul az ott élők szociális biztonsága, nő a segítségnyújtásra szoruló személyek otthonmaradásának esélye.

5.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális gondozók munkájuk során szorosan együttműködnek az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek otthona). Együttműködnek az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivatallal, illetve mindazon intézményekkel melyekkel az együttműködést a kliensek érdeke megkívánja.

5.2. Az ellátottak köre

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Pásztó, Jobbágyi, Szurdokpuspöki, Tar és Mátraszőlős települések területére terjed ki.

Az ellátottak köre:

- egyedül élő 65 év feletti idős emberek
- egyedül élő súlyosan fogyatékos személyek (akik fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, magasabb összegű családi pótlékban részesülnek)
- egyedül élő pszichiátriai betegek

- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti idős emberek, súlyosan fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek.

Kihelyezhető jelzőkészülékek száma: 50 db.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely 24 órás, folyamatos felügyeletet biztosít.

A szolgáltatás szakmai központja az Idősek Átmeneti Otthona.

A jelzőrendszer diszpécserközpontja az Idősek Átmeneti Otthona /Pásztó, Sport út 4-6. / portájára lett elhelyezve, ahol biztosított a folyamatos felügyelet.

A riasztás a portára fut be. Riasztás esetén a portás értesíti az ügyeletes gondozónőt, aki - a gépkocsivezető kíséretében, az intézményi gépkocsi segítségével - a riasztástól számított fél órán belül az ellátott személy lakására siet és megoldja a felmerült problémát, vagy mobiltelefonon segítséget /ügyeletet, mentőt stb. / hív.

Jobbágyi, Szurdokpüspöki, Tar és Mátraszőlős településeken az intézmény a hozzátartozók és a házi gondozók bevonásával gondoskodik a készenlét biztosításáról.

A rendszer műszaki leírása:

TFP-201 számítógépes riasztó távfelügyeleti rendszer

SH-401 segélyhívó rendszer

A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a vezeték nélküli segélyhívást, valamint a távolból történő beteg – felügyeletet.

A kézi jeladó egy kis teljesítményű, elemmel működő rádió adó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

A segélyhívó adót a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.

Az adó segélyhívás esetén hangjelzéssel és egy piros LED kigyújtásával jelzi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.

Az adó dobozán két nyomógomb található. A piros nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy fekete gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás törlő információját juttatja el a felügyeleti központba.

A segélyhívásra érkező gondozó egy speciális kulccsal jelezheti a felügyeleti központnak a helyszínrre érkezés tényét.

A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is továbbműködik. Az áramszünet tényét a berendezés rádióon jelenti a felügyeleti központnak.

Az adók az előre beprogramozott periódusban teszt jeleket küldenek a felügyeleti vevő felé, mellet biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.

A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a TFP-101 felügyeleti szoftver fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.

A vevőközpont folyamatosan vétel üzemben várakozik a segélyhívó adók jeleire. Az adók által kisugárzott tesztjelek a központban lévő figyelő áramköröket újra indítják. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.

A felügyeleti központ a hálózati feszültség esetleges kimaradása esetén automatikusan a beépített tartalék áramforrásra vált át, mely kb. 24 órás üzemet tesz lehetővé. Az ez alatt történt eseményeket a memóriájában összegyűjti, és a hálózati feszültség helyreállása után átadja a számítógép szoftverének.

Jellemzői:

A rendszerben a jelek az adóegységtől a felügyeleti központ felé haladnak, ahova közvetlenül, vagy az átjátszóállomáson keresztül juthatnak el. A felügyeleti központból jelek juthatnak a kétirányú riasztóberendezés, vagy az átjátszók felé. Az adóegységek programozása alapján tesztjeleket küldenek a felügyeleti központ felé, ezzel biztosítják az átviteli út meglétének folyamatos ellenőrzését.

Számítógépes hardware igény:

- minimum WIN'95, 1 SERIAL port, hangkártya, és 1,44 MB FDD
- szünetmentes táplálás
- a számítógépet RS-232-es, szabványos (nem fordítós) 9 pólusú kábellel kell összekötni az RF-054-es vevő központtal.

A rendszer leírása:

A jelzőrendszeres házigondozás alkalmas a gondozottak által küldött jelzések rádióon történő továbbítására és ezen jelek feldolgozására. A gondozottaknál elhelyezett jelzőkészülék jeleit a központ felfogja, valamint a számítógépes program kiértékeli és útmutatást ad a kezelőszemélyzet részére.

5.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja

Az **ellátás iránti kérelmet** szóban vagy írásban kell betérjeszteni az intézményhez.

Az írásban benyújtott kérelmet az e célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon lehet előterjeszteni. A szóban benyújtott kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételénél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 39. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz-e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

Az intézményvezető által megbízott személy az ellátást kérelmezőnél **előgondozást** végez, melynek keretében közreműködik a **szociális rászorultság vizsgálatának** előkészítésében.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás, illetve nappali ellátás iránti kérelemről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 94/A paragrafusában értelmében, az intézményvezető dönt.

Az ellátás igénybevételekor az ellátást igénylő és az intézményvezető **megállapodást** köt.

Riasztás esetén a gondozónő kitölti a jogszabályban előírt **jegyzőkönyvet** (jegyzőkönyv a segítségkérésről).

A térítési díjak megállapítása

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért, Pásztó városban térítési díjat kell fizetni.

Jobbágyi, Szurdokpüspöki, Tar és Mátraszőlős településeken a szolgáltatásért nem kell térítési díjat fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 2%-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

5.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, családsegítő szolgálatnál, házi orvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

5.6. Megállapodás tervezete

Területi Gondozási Központ

3060 Pásztó, Sport út 4-6 Tel/fax: 32/560-080

Ü. szám.:

**Megállapodás
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére**

Amely létrejött egyrészről a Pásztói Gondozási Központ(3060 Pásztó, Sport út 6.),továbbiakban intézmény, képviseli az intézményvezető, másrészről:

4-

Név:

Születési név:

Anyja neve

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ szám:

mint ellátást igénybe vevő, vagy

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint törvényes képviselő között a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele tárgyában.

Az ellátást igénybe vevő

Szociálisan rászorult

(megfelelő aláhúzendó)

Szociálisan nem rászorult

Az intézményi ellátás időtartama:

Az intézmény a szolgáltatást határozatlan időre / határozott időre –ig nyújtja.

Az ellátás kezdetének időpontja a megállapodás aláírásának napja.

A szolgáltatás módja:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely 24 órás, folyamatos felügyelete biztosít. A jelzőrendszer diszpécserközpontja az Idősek Otthona (Pásztó, Sport út 4-6.), ahol biztosított a folyamatos felügyelet.

A riasztás a portára fut be. Riasztás esetén a portás értesíti az ügyeletes gondozónőt, aki – a gépkocsivezető kíséretében, az intézményi gépkocsi segítségével – a riasztástól számított fél órán belül az ellátott személy lakására siet és megoldja a felmerült problémát, vagy mobiltelefonon segítséget (ügyelete, mentőt stb.) hív.

Jobbágyi, Szurdokpüspöki, Mátraszőlős és Tar településeken riasztás esetén a jelen megállapodást aláíró hozzátartozók nyújtanak segítséget.

Az intézmény a szolgáltatás keretében vállalja:

- térítésmentesen kihelyezi és karbantartja az ellátott részére a jelzőkészüléket;
- Pásztó városban az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését;
- az ügyeletes gondozó a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket, a krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt hív;
- az intézmény a nap 24 órájában fogadja a készülékről érkező segélyhívásokat, és azzal kapcsolatban haladéktalanul intézkedik;
- Szurdokpüspöki, Jobbágyi, Tar és Mátraszőlős településekről érkező riasztás esetén a diszpécserközpont ügyeletes, a megadott sorrendben telefonon értesíti az ellátott által megjelölt személyeket, akik eljárnak a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldásában, vagy orvost, mentőt hívnak;
- az ellátottról a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során nyilvántartott és feljegyzett adatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.

Az ellátott vállalja:

- a jelzőkészüléket és annak tartozékát a rendeltetésének megfelelően, a telepítés helyszínén használja, azt harmadik személynek nem adja át;
- ha az ellátott az ügyeletes gondozónő helyett az általa megjelölt hozzátartozók segítségét várja el riasztás esetén, akkor megadja három hozzátartozó elérhetőségét;
- hozzájárul ahhoz, hogy az ügyeletes gondozónő vagy a megjelölt hozzátartozó a riasztás helyszínére bemenjen;

- hozzájárul, hogy egészségügyi állapotával, szociális helyzetével kapcsolatos információkat a Pásztói Gondozási Központ kezeljen és tároljon, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezése és biztosítása érdekében.

A hozzátartozók vállalják:

- hozzájárulnak ahhoz, hogy riasztás esetén, a portás telefonon, a megadott sorrendben értesítse őket a riasztás tényéről.
- vállalják, hogy a portás jelzését követően a riasztás helyszínére sietnek, ott segítséget nyújtanak, szükség esetén orvost vagy mentőt hívnak,
- a segítségnyújtást követően telefonon tájékoztatják a diszpécserközpontot a riasztás okáról és a megtett intézkedésekről,
- vállalják, hogy telefonszámuk változásáról értesítik az intézményt.

Térítési díjra vonatkozó szabályok:

A szociális alapszolgáltatások körébe tartozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért Pásztó városban térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 2%-át.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Jobbágyi, Szurdokpuspöki Tar és Mátraszőlős településeken a szolgáltatásért nem kell térítési díjat fizetni.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és **automatikusan megszűnik:**

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a szolgáltatást biztosító jogutód nélküli megszűnésével,
- az Ellátott elköltözik az ellátási területről.
- az Ellátott halálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével. Az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az Ellátott számára más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az Ellátott kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve ha a szolgáltatásvezető felszólítására 15 napon belül sem teljesíti,
- az Ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az Ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- az Ellátott nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl: szándékos készülékrongalás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott)
- az Ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti.

A jogviszony megszüntetéséről a szolgáltatás vezetője írásos értesítés küld.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panaszok kezeléséről

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatást vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

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

A terület ellátott jogi képviselője, és elérhetőségei:

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/ 489-9654

E-mail: gadoka6@t-online.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 1992. évi LXIII. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, Ellátott illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

_____ **Pásztó** _____, _____ **hónap** _____ **nap.**

szolgáltatást nyújtó intézmény

ellátást igénylő

törvényes képviselő

1. hozzátartozó neve:

szül. helye, ideje:

lakcíme:

telefonszáma:

aláírása:

2. hozzátartozó neve:

szül. helye, ideje:

lakcíme:

telefonszáma:

aláírása:

3. hozzátartozó neve:

szül. helye, ideje:

lakcíme:

telefonszáma:

alíírása:

6. Idősek átmeneti és tartós otthona

6.1. A szolgáltatás célja, feladata

Az **idősek átmeneti otthona célja** az időskorú lakosság szociális biztonságának erősítése a városban és a kistérségben. Reményeink és tapasztalataink szerint az intézmény segítségével sok esetben elkerülhetővé válik a tartós elhelyezés, a lakókörnyezetből történő végleges kiemelés, illetve csökkenhetnek a hosszú várakozási időből adódó problémák. Az intézmény feladata, hogy átmeneti (legfeljebb 1 évig terjedő) időtartamra folyamatos felügyeletet, teljes körű szociális ellátást és személyre szóló gondozást biztosítson azoknak az időskorú személyeknek, akik önmagukról otthonukban koruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az **idősek tartós elhelyezésének célja** az időskorú lakosság szociális biztonságának erősítése, a lakókörnyezet közeléből történő kiemelés kiküszöbölése, az ellátottak mindenkori igényeihez, szükségleteihez, rugalmasan alkalmazkodni képes szociális ellátás biztosítása.

Az **idősek átmeneti otthona feladata**, hogy biztosítsa azoknak a személyeknek az átmeneti, maximum 1 évig terjedő ellátását, akik önmagukról otthonukban koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük miatt **időlegesen** nem képesek gondoskodni.

Az **idősek otthona feladata**, hogy tartós elhelyezést biztosítson mindazon személyeknek, akiknek otthoni ellátása nem biztosítható és akiknek gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja.

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

A bentlakásos intézmény feladata, hogy az ellátást igénybe vevők részére teljes körű ellátást, személyre szóló gondozást biztosítson az egyéni szükségletekhez igazodóan. A gondozási tevékenység keretében az intézmény az igénybe vevő személy részére testi és szellemi állapotának megfelelő fizikai-, egészségügyi-, mentális- és életvezetési segítséget nyújt.

A szakmai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása esetén:

- javul a kistérség területén élők szociális biztonsága,
- nő a segítségnyújtásra szoruló személyek otthonmaradásának esélye,
- a bentlakásos elhelyezés a lakókörnyezet közelében válik elérhetővé,
- az átmeneti elhelyezés sok esetben kiküszöbölheti a tartós elhelyezést, vagy optimálisan



m
e
g
n
y
ú
j
t
h
a
t
j
a

- az intézmény kerülés időpontját,
- az intézmény kórház közelében történő kialakítása lehetőséget biztosít az egészségügyi és a szociális intézmény együttműködésére, ami kölcsönös előnyöket biztosít mindkét fél számára pl.: azonnal elérhető járóbeteg-, fekvőbetegellátás, kórházi főzőkonyha kapacitásának optimális kihasználása, kórházi kápolna elérhetősége.
- az egyes intézménytípusok egymásra épültsége – az egészségügyben az alapellátás, a kórházi aktív ágyak, a rehabilitáció, a krónikus ellátás, az ápolási osztály, a házi szakápolás; a szociális ellátórendszerben az alapellátás, a nappali ellátást nyújtó idősek klubja, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az átmeneti és a tartós elhelyezést biztosító intézmény – az ellátottak mindenkori igényeihez, szükségleteihez rugalmasan alkalmazkodni képes ellátást eredményeznek;
- az intézmény 32 főnek teremt új munkahelyet.

Az intézmény beindulását megelőzően a kistérségben **az idősellátás területének legnagyobb problémáját az átmeneti elhelyezést biztosító intézmény hiánya jelentette.** A helyzetet súlyosbította, hogy a kistérségben, ahol a 60 éven felüliek aránya a megyei átlagnál is magasabb, idősek otthona sem működött.

Az ellátási hiányosságokra egyetlen megoldást kínáló tartós elhelyezés – a nagy távolságok és a magas utazási költségek miatt, - a lakókörnyezettől való elszakadáson túl, legtöbbször az idősek rokoni-, baráti-, szomszédsági kapcsolatainak megszakadását is eredményezte.

További problémát jelentett, hogy az időskorúak otthonaiban - a férőhelyekre várakozók magas száma miatt -, a várakozási idő több év is lehet, ezért a tartós bentlakásos intézmények nem tudták kezelni az általában váratlanul fellépő, átmeneti időtartamra kiterjedő, de sürgős elhelyezést igénylő gondozási eseteket.

A feltárt hiányosságok kezelése érdekében, az ország első kistérségi szociális fejlesztési programjának legnagyobb volumenű projektjeként, 50 férőhelyes idősek átmeneti elhelyezését biztosító intézmény kialakítására került sor.

6.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A szociális gondozók munkájuk során szorosan együttműködnek az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés). A megyében működő társintézményekkel közös programokat szerveznek. Együttműködnek az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a polgármesteri hivatallal, illetve mindazon intézményekkel melyekkel az együttműködést a kliensek érdeke megkívánja.

6.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény tárgyi és személyi feltételei egy ellátotti csoport, az időskorúak szociális ellátását biztosítják /tisztá profilú intézmény /, ezért nem vehető fel az intézménybe a pszichiátriai és szenvedélybeteg, a súlyos és közép súlyos fogyatékos személy, valamint a gyógyintézeti kezelést igénylő, szakápolásra szoruló személy.

Az intézmény férőhelyeinek száma:

- **Átmeneti elhelyezés: 10 férőhelyen**
- **Tartós elhelyezés : 45 férőhelyen**

Az intézmény ellátási területe:

- **Átmeneti elhelyezés vonatkozásában: Nógrád megye területe**
- **Tartós elhelyezés vonatkozásában: Pásztói kistérség területe**

Ellátottak szociális jellemzői (2012. 12. 31-én):

- **Átmeneti elhelyezést igényel: 9 fő**
- **Tartós elhelyezést igényel: 46 fő**
- **Nemek szerinti megoszlás: férfiak száma: 10 fő, nők száma 45 fő**
- **Életkor szerinti megoszlás: 40-59 éves korig: 2 fő**
 60-64 éves korig: 3 fő
 65-69 éves korig: 3 fő
 70-74 éves korig: 5 fő
 75-79 éves korig: 7 fő
 80-89 éves korig: 27 fő
 90 év felett: 8 fő

6.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma

Az intézményi ellátás időtartama:

Az átmeneti elhelyezésre legfeljebb egy évig kerülhet sor.

Ezen határidőt megelőzően 1 hónappal az intézmény szakmai vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása más személyes gondoskodást nyújtó intézményben biztosítható-e?

A más típusú intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, de az új intézménybe történő elhelyezéséig részére az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény folyamatos nyitva tartással üzemel.

Az intézmény szolgáltatásai:

Az idősek átmeneti és tartós otthona gondoskodik az ellátottak 24 órás felügyeletéről, és teljes körű ellátásáról, mely magában foglalja az ellátást igénybe vevők fizikai-, egészségügyi-, és mentálhigiénés ellátását.

Az intézmény a **fizikai ellátás** keretében biztosítja:

- napi háromszori étkezést, ezen belül legalább napi egyszeri meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étrendet,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az ellátást igénybe vevő az intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja. A ruházat tisztításáról az intézmény térítésmentesen gondoskodik.
- a személyi tisztálkodásra-, étkezésre-, közösségi együttlétre-, látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.
- otthonosan berendezett 2, 3 és 4 ágyas szobákban a lakhatás feltételeit.



Az **egészségügyi ellátás** keretében gondoskodik:

- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- a szükség szerinti ápolásról,
- az ellátottnak rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről,
- a fertőző beteg elkülönítéséről,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról,

- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről.



Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő **mentálhigiénés ellátásáról**, melynek keretében biztosítja különösen:

- a személyre szóló bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, konfliktuskezelést
 - a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése érdekében kulturális és szórakoztató tevékenységek szervezését / pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok, rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések, múzeumlátogatások, kirándulások stb. /
 - segíti az ellátottak rokoni-, baráti-, szomszédsági kapcsolatainak fenntartását, helyreállítását,
 - a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit,
-
- segíti az intézményen belüli és kívüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
 - a szobatársak, gondozók felkészítését az új lakó érkezésére, a bent tartózkodás várható időtartamára a beilleszkedés elősegítése érdekében,
 - az ellátást igénybe vevő testi - lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez / pl. séta, torna /



Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az ápolási, gondozási feladatok jellegét, tartalmát az egyéni gondozási-, ápolási tervek határozzák meg.

Az intézmény által biztosított egyéb szolgáltatások:

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.

- korának, egészségi állapotának, képességeinek, érdeklődési körének és egyéni adottságainak figyelembe vételével aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, mint pl. séta, torna,
- a szabadidő hasznos eltöltése érdekében szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok), és kulturális tevékenységeket, (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések-, múzeumlátogatások, kirándulások, stb.) szervez.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése érdekében tanácsos mindezeket előre megtervezni s annak lebonyolításában lehetőség szerint az ellátottakat is bevonni.

Az intézményben az elhunytakkal kapcsolatos feladatok:

Az intézmény gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről, elszállíttatásának megszervezéséről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, valamint közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számba vételéről, megőrzéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt eltemetetését a hozzátartozók intézik, kivéve, ha erről az elhunyt az intézmény felé másképpen rendelkezett, s a temetés költségének fedezetét is biztosította. Amennyiben ez nem történt meg és hozzátartozó sem lelhető fel, úgy az intézményvezető kezdeményezi a köztemetés elrendelését a települési önkormányzatnál.

6.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel **kérelemre** történik a jogszabályokban meghatározott módon és formában.

A kérelmek a beérkezés sorrendjében nyilvántartásba kerülnek.

A kérelem beérkezését követően az intézményvezető vagy az általa megbízott személy **előgondozást** végez az ellátást igénylő környezetében.

Az előgondozás két szakaszból áll. Az **előgondozás I. szakaszában** tájékoztatni kell az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, a **gondozási szükséglet mérés** valamint a **jövedelem- és vagyonvizsgálat** részleteiről.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az előgondozással egyidejűleg elvégzi a **gondozási szükséglet mérést**.

Az **előgondozás II. szakaszának** a célja az intézménybe költözés előkészítése.

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

- az előgondozás időpontját,
- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket,
- a megállapodás tervezetét,
- az intézmény házirendjét.

Ha az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, akkor az intézményvezető erről – a nyilvántartásba vétel közlésével – írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről.

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

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető az intézmény orvosának a bevonásával dönt a jogosultak elhelyezésének sorrendjéről.

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

Az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában az ellátást biztosító intézmény és az ellátást igénybe vevő személy **megállapodást** köt, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény és az ellátást igénybe vevő jogai és kötelezettségei.

6.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, családsegítő szolgálatnál, háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képiújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

6.6. Házi rend

Idősek Otthona

Pásztó, Sport út 4 – 6.

H Á Z I R E N D

Készítette: Odlerné Tiszovszki Mária
Területi Gondozási Központ
Vezetője

Tisztelt Asszonyom, Uram!

Szeretettel köszöntjük intézményünkben!

Ön a mai naptól a Pásztó Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott Idősek Otthona lakója, ahol a nap 24 órájában szakemberek segítik életvitelét.

Kívánjuk, érezze jól magát!

Házirendünk célja: az intézmény zavartalan működésének és a lakók nyugalmanak biztosítása

Az intézmény célja: a szociális biztonság erősítése, az önálló életvitel segítése, a közvetlen lakókörnyezetből való tartós kiemelés kiküszöbölése.

Az Idősek Otthona feladata: azon időskorúak szociális ellátása, akik koruk-, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt folyamatos felügyeletre, ellátásra szorulnak.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az Idősek Otthona folyamatos nyitva tartással üzemel.

A férőhelyek száma: 55 fő, ebből

- 10 férőhelyen átmeneti elhelyezést
- 45 férőhelyen tartós elhelyezést biztosít.

Az intézményi ellátás időtartama:

Az intézmény 5 férőhelyen átmeneti ellátást biztosít. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

1. Napi 3x-i étkeztetés /ezen belül legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása, orvosi javallatra az ellátottak részére diétás étkezés biztosítása /.

Az intézményi étkezési rend:

Reggeli	8.00 – 8.30 óráig
Ebéd	12.00 – 13.00 óráig
Vacsora	17.00 – 17.30 óráig

2. Az intézmény otthonosan berendezett 3 – 4 ágyas lakószobákban biztosítja a lakhatás feltételeit.

Házaspárok részére 2 ágyas lakószobában biztosítjuk a lakhatás feltételeit.

3. A személyi és környezeti tisztaság követelményeinek betartása közös érdek és feladat. Az intézmény lehetőséget biztosít a rendszeres tisztálkodásra.

4. A gondozónők szükség esetén segítséget nyújtanak a fürdésben, hajmosásban, körömápolásban.

Indokolt esetben - ha azt az egészségi állapot megköveteli - a fürdés csak gondozónői felügyelettel történhet és kötelezővé tehető.

5. Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, segítséget nyújt a gyógyszerek beszerzésében, szükség esetén gondoskodik az egészségügyi ellátás megszervezéséről, a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról. Heti 3 órában orvosi ellátást biztosít.

6. A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja. Ezért szükséges és célszerű, hogy a közösség minden tagja - képességeihez mérten - részt vegyen a szervezett foglalkozásokon. Az idősek otthona a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális, illetve szórakozási lehetőségeket biztosítja:

- sajtótermékek
- könyvek
- kártya és társasjátékok
- magnó és videokazetták

A rádió, televízió és magnetofon használatakor kérjük legyenek tekintettel a közösség azon tagjaira is, akik más elfoglaltságot választottak.

7. A gondozónők igény esetén segítséget nyújtanak a bevásárlásokban. A bevásárlásban való segítségnyújtásra - sürgős esetek kivételével - hetente egy alkalommal /szerda / van lehetőség.

8. Az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak a családtagokkal, rokonokkal, ismerősökkel való kapcsolatok megtartásában, ápolásában.

9. Szükség esetén segítik a hivatalos ügyek intézését.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

1. Az ellátást igénybe vevő az intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáit használja; amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény szükség szerint biztosítja számára a jogszabályban meghatározott ruházatot és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

2. Az ellátottak ruházatának tisztításáról az intézmény helyben, térítésmentesen gondoskodik /kivéve a vegyi tisztítást /.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

Az ellátottak személyes használati tárgyakat is behozhatnak az intézménybe: magnó, rádió, hajszárító, elektromos borotva, manikűrkészlet, kis tv. Csak a biztonsági szabvány előírásoknak

megfelelő jó állapotú használati tárgyak hozhatók be az intézménybe. A személyes használatra behozott tárgyakat a szobában kizárólag úgy lehet használni, hogy azzal a szobatársak nyugalma ne zavarják.

Az ellátottaknak az intézménybe hozott textíliákat, használati tárgyakat a rendelkezésükre bocsájtott zárható szekrényben kell őrizni. Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzésre átvett tárgyakért vállal.

Az értékmegőrzésre átvett tárgyról a letét kezelője két tanú jelenlétében átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát az ellátást igénybe vevőnek átadja.

A kapcsolattartás szabályai:

Az intézmény biztosítja az ellátottak és hozzátartozóik kulturált és zavartalan kapcsolattartásának feltételeit. A látogatók fogadása naponta 8.00 – 20.00 óráig engedélyezett. A látogatók az ellátottak nyugalma viselkedésükkel nem zavarhatják. Hozzátartozóik részére csak azonnali fogyasztásra alkalmas élelmiszereket hozhatnak be. Az élelmiszereket az e célra kijelölt hűtőszekrényben helyezhetik el.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézmény biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit. A katolikus egyház lelkésze rendszeresen – havonta első pénteken - látogatja az intézményt. Az evangélikus egyház lelkésze nagyobb ünnepek alkalmával tart istentiszteletet.

A katolikus egyház heti két alkalommal lelki gondozót foglalkoztat intézményünkben, aki a vallásgyakorlást is segíti.

Az intézmény lakói korlátozás nélkül látogathatják a szomszédos kórház kápolnáját, ahol hetente egyszer ökumenikus istentiszteletet tartanak.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat /kirándulás, színházlátogatás, teadélután, névnapok ünneplése /, melyekért esetenként a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj kérhető.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénz 5.000.- Ft –ot meghaladó részét, az intézmény letéti számláján, pénzügyintézetben kell megőrizni.

A letéti be- és kifizetésekről bizonylatot kell kiállítani, amely megfelelően igazolja az ellátott letétben elhelyezett pénzének változását.

Az együttélés szabályai:

1. Az intézményi vagyron megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

2. Intézményünk dolgozói, munkájukat ellenszolgáltatás nélkül kötelesek elvégezni! A lakóktól pénzt, ajándékot, kölcsönt nem kérhetnek, nem adhatnak, nem fogadhatnak el. Kérjük lakóinkat, hogy kölcsönt lakótársaiktól se kérjenek és ne adjanak.

3. Kérjük, hogy az idősök otthonában az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, tartsák tiszteletben mások személyiségjogait.

4. Az intézményben füst- és tűzjelző berendezés működik, DOHÁNYOZNI csak az arra kijelölt dohányzó helyiségben lehet.

5. TILOS a lakószobákba tüzet okozó tárgyakat, berendezéseket bevinni, tüzet okozó tevékenységeket folytatni. Pl. gyertyát gyújtani stb.

6. Aki a házirendet többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja be, magatartásával az intézmény rendjét, társai nyugalma zavarja és veszélyezteti, annak intézményi jogviszonyát – az Érdekképviselői Fórum véleményének figyelembevételével – az intézményvezető megszünteti.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

Az intézmény felelősséggel tartozik ellátottjai iránt. Ezért a lakók az intézményből való eltávozást kötelesek az ügyeletes gondozónőnek és a portásnak bejelenteni. Az intézményből való eltávozás és a várható visszaérkezés időpontját, az eltávozás helyét a portán e célra rendszeresített füzetben kell rögzíteni.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az érdek – képviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonnyal állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselői fórum választás alapján létrejövő bizottság, melynek tagjai:

az intézményi ellátást igénybe vevők részéről	2 fő,
az ellátottak hozzátartozói részéről	1 fő,
az intézmény dolgozói részéről	1 fő,

Az érdekképviselői fórum feladata

előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;

tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;

intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum működésének rendje

Az érdekképviseleti fórum fél évente, illetve szükség esetén ülésezik akkor, ha az ellátásra jogosult vagy hozzátartozója szóban, vagy írásban panasszal vagy bejelentéssel keresi meg az érdekképviseleti fórum bármely tagját. Az érdekképviseleti fórumhoz a fenntartó is továbbíthat az intézmény ellátottja által írt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az érdekképviseleti fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni.

Amennyiben az érdekképviseleti fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

A panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Ellátott jogi képviselő elérhetősége:

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/489-9654

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony **megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- ha a szolgáltatást igénybevevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

Az **intézményvezető** az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:

- a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
- a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

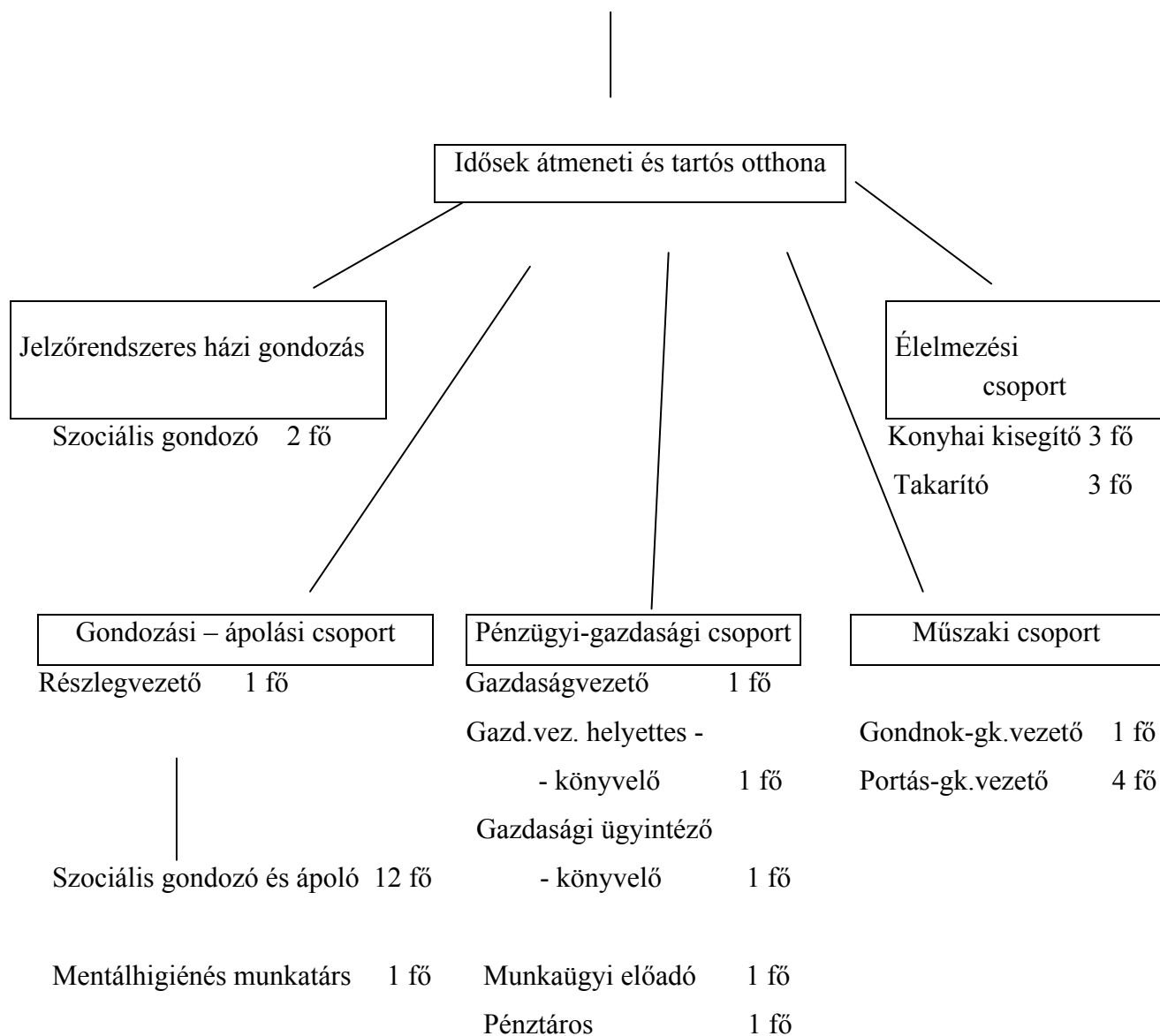
A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Pásztó,.....

Odlerné Tiszovszki Mária
Területi Gondozási Központ
vezetője

6.7. Idősek átmeneti és tartós otthona alkalmazottainak létszáma, megoszlása

Pásztói Gondozási Központvezetője



6.8.

Ü.szám:

Megállapodás

Idősek átmeneti elhelyezésére

mely létrejött egyrészről az Idősek Átmeneti Otthona, 3060 Pásztó, Sport út 4-6., mint ellátást nyújtó intézmény /továbbiakban ellátást nyújtó intézmény / másrészről

a.) mint ellátást igénybevevő

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma: -
- anyja neve:
- születési helye, ideje:
- TAJ száma:

b.) törvényes képviselő vagy legközelebbi hozzátartozó

- neve:
- lakcíme:
- Telefonszáma:
- anyja neve:
- születési helye, időpontja:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

1./ Az ellátást nyújtó intézmény, az idősek átmeneti ellátása keretében, az idősek gondozóházában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a jelen megállapodásban szabályozott módon nyújt ellátást.

2./ Az intézmény a szociális ellátást

..... év hó..... napjától kezdődően év hó napjáig terjedő időre szólóan biztosítja.

II. Az ellátást nyújtó intézmény kötelezettségei

- Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját
 - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - az intézményi házirendről, melynek egy példánya az igénybe vevő számára átadásra kerül, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi;
 - az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról;
 - a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról.

- Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját
- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

III. Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei

A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója az intézménybe való felvételkor aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;
- arról, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyi térítési díj megállapításához szükséges bizonyítékokban beállott változásokról, valamint minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony fenntartását befolyásolhatja.

IV. Az intézmény szolgáltatásai:

- Az idősek átmeneti otthona gondoskodik az ellátottak 24 órás felügyeletéről, és teljes körű ellátásáról, mely magában foglalja az ellátást igénybe vevők fizikai-, egészségügyi-, és mentálhigiénés ellátását.

Az intézmény a **fizikai ellátás** keretében biztosítja:

- napi háromszori étkezést, ezen belül egyszeri meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étrendet.
- textíliát, szükség esetén a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az ellátást igénybe vevő az átmeneti bentlakásos intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.
- lakhatás feltételeit: éjszakai és nappali tartózkodásra-, személyi tisztálkodásra-, étkezésre-, közösségi együttlétre-, látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.

Az intézmény **egészségügyi ellátás** keretében gondoskodik:

- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról.
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- kórházi kezelést nem igénylő betegség esetén a szükség szerinti ápolásról,
- az ellátottnak rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről,
- a fertőző beteg elkülönítéséről,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről.

Az intézmény **mentálhigiénés ellátás** keretében biztosítja különösen:

- a személyre szóló bánásmódot,

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, konfliktuskezelést, pszichoedukációt,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (a szakmai egység éves Foglalkoztatási Tervében meghatározott módon)
- az ellátottak pár-, családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, segíti a kapcsolatok működését, helyreállítását,
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti az intézményen belüli és kívüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő **testi-lelki aktivitásának fenntartása**, megőrzése érdekében:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, / pl. séta, torna /

A **szabadidő hasznos eltöltése** érdekében:

- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok), és kulturális tevékenységeket, (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések-, múzeumlátogatások, kirándulások, stb.) szervez.

V. Térítési díj

- Az ellátást igénybe vevő / kötelezett / a jelen megállapodás szerinti ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.
- A térítési díj összege az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 60%-a, maximum az intézményi térítési díj összege.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásáért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hó 10. napjáig utólag köteles megfizetni. Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére: egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

- A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- Ha az ellátást igénybe vevő a térítési díj összegét vitatja, az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a térítési díj összegéről.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

Az **intézményvezető** az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:

- a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
- a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

VII.. Jogorvoslat

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltató döntésével nem ért egyet, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltató fenntartójához benyújtott fellebbezéssel élhet.

Ellátott jogi képviselő elérhetősége

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/489-9654

Jelen megállapodás nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkorin jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője

.....
az intézmény képviselőjében

Megállapodás

Idősek tartós elhelyezésére

mely létrejött egyrészről az Idősek Otthona, 3060 Pásztó, Sport út 4-6., mint ellátást nyújtó intézmény /továbbiakban ellátást nyújtó intézmény / másrészről

b.) mint ellátást igénybevevő

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma: -
- anyja neve:
- születési helye, ideje:
- TAJ száma:

b.) törvényes képviselő vagy legközelebbi hozzátartozó

- neve:
- lakcíme:
- Telefonszáma:
- anyja neve:
- születési helye, időpontja:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A szerződés tárgya:

1./ Az ellátást nyújtó intézmény, az idősek átmeneti ellátása keretében, az idősek gondozóházában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, a jelen megállapodásban szabályozott módon nyújt ellátást.

2./ Az intézmény a szociális ellátást

..... év hó..... napjától kezdődően határozatlan időre biztosítja.

II. Az ellátást nyújtó intézmény kötelezettségei

- Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját
 - az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - az intézményi házirendről, melynek egy példánya az igénybe vevő számára átadásra kerül, egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi;
 - az intézménybe való felvételhez szükséges okiratokról;
 - a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját
 - a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;

- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

III. Az ellátást igénybe vevő kötelezettségei

A jogosult és tartásra kötelezett hozzátartozója az intézménybe való felvételkor aláírásával nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben;
- arról, hogy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyi térítési díj megállapításához szükséges bizonyítékokban beállott változásokról, valamint minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony fenntartását befolyásolhatja.

IV. Az intézmény szolgáltatásai:

- Az idősek átmeneti otthona gondoskodik az ellátottak 24 órás felügyeletéről, és teljes körű ellátásáról, mely magában foglalja az ellátást igénybe vevők fizikai-, egészségügyi-, és mentálhigiénés ellátását.

Az intézmény a **fizikai ellátás** keretében biztosítja:

- napi háromszori étkezést, ezen belül egyszeri meleg ételt, orvosi javaslatra diétás étrendet.
- textíliát, szükség esetén a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. Az ellátást igénybe vevő az átmeneti bentlakásos intézményben elsősorban saját ruházatát és textíliáját használja. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.
- lakhatás feltételeit: éjszakai és nappali tartózkodásra-, személyi tisztálkodásra-, étkezésre-, közösségi együttlétre-, látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.

Az intézmény **egészségügyi ellátás** keretében gondoskodik:

- a rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról.
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- kórházi kezelést nem igénylő betegség esetén a szükség szerinti ápolásról,
- az ellátottnak rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről,
- a fertőző beteg elkülönítéséről,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról,
- az ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kíséréséről.

Az intézmény **mentálhigiénés ellátás** keretében biztosítja különösen:

- a személyre szóló bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, konfliktuskezelést, pszichoedukációt,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (a szakmai egység éves Foglalkoztatási Tervében meghatározott módon)

- az ellátottak pár-, családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, segíti a kapcsolatok működését, helyreállítását,
- a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti az intézményen belüli és kívüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő **testi-lelki aktivitásának fenntartása**, megőrzése érdekében:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, / pl. séta, torna /

A **szabadidő hasznos eltöltése** érdekében:

- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, tv nézés, rádióhallgatás, vetélkedők, zenehallgatás, kártya- és társasjátékok), és kulturális tevékenységeket, (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi látogatások vagy videó vetítések-, múzeumlátogatások, kirándulások, stb.) szervez.

V. Térítési díj

- Az ellátást igénybe vevő / kötelezett / a jelen megállapodás szerinti ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.
- Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.
- A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80 %-át.
- Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott az intézményi térítési díj egyévi összegét meghaladó pénzvagyonnal (jelentős pénzvagyon) rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ilyen esetben a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- Ha az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon (öregségi nyugdíjminimum negyvenszeresét meghaladó összeg) kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásáért fizetendő térítési díjat a tárgyhót követő hó 10. napjáig utólag köteles megfizetni. Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A két hónapot meghaladó távolléte idejére: egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.
- A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- Ha az ellátást igénybe vevő a térítési díj összegét vitatja, az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a térítési díj összegéről.

VI. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony **megszűnik**:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- ha a szolgáltatást igénybe vevő két havi személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és tartozását az intézményvezető felszólítására sem rendezi.

Az **intézményvezető** az intézményi jogviszonyt **megszünteti**:

- a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján,
- a jogosult más intézménybe történő áthelyezése esetén,
- ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti,
- ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátott vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Ha a szolgáltatást nyújtó által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltatást nyújtó fenntartójához fordulhat.

Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosításra kerül, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

VII. Jogorvoslat

Ha a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltató döntésével nem ért egyet, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a szolgáltató fenntartójához benyújtott fellebbezéssel élhet.

Ellátott jogi képviselő elérhetősége

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/489-9654

Jelen megállapodás nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője

.....
az intézmény képviselőjében

7. Családsegítés szakmai programja

7.1. A szolgáltatás célja, feladata

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás, melynek keretében családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

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

A Családsegítő Szolgálat szociális alapszolgáltatást nyújt, mely a családsegítés keretében a településen élők szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából nyújt általános és speciális szolgáltatásokat.

Szolgáltatásaink:

- Tájékoztatás nyújtása a családtámogatási ellátások formáiról, a hozzájutás módjáról.
- Segítség hivatalos ügyek intézésében, (kérelmek elkészítése, nyomtatványok kitöltése).
- Életvezetési, mentálhigiénés, szociális tanácsadás, a krízishelyzet kialakulásához vezető okok megelőzésében.
- Adományok gyűjtése, közvetítése.
- Munkalehetőségek közvetítése.

A fogadott ügyfelek hozott problémáitípusai:

foglalkoztatással kapcsolatos problémák;
 anyagi problémák;
 ügyintézési gondok;
 lelki, mentális diszfunkciók;
 családi kapcsolati zavarok jelentkeznek.

Foglalkoztatással kapcsolatos problémák

A segítségnyújtás ilyen irányba markáns meghatározója a mindennapi munkavégzésnek. A családsegítő szolgálat a rendszeres szociális segélyben részesülők számára beilleszkedést segítő programokat biztosít. Beilleszkedést elősegítő program a munkanélküliség káros következményeit segít enyhíteni. Az anyagi helyzet romlásának következményeként a munkanélküli emberek kapcsolatai beszűkülnek, megváltozik énképük és életvitelükben is izolálódnak. Az anyagi nehézségek konfliktusokat idéz elő a munkanélküliek családjában. Ha

nincs segítség ez akár a család felbomlásához is vezethet, illetve a kilátástalan helyzet deviáns viselkedésbe is torkollhat.

Anyagi problémákkal kapcsolatos ügyintézés

A tavalyi év tapasztalataihoz hasonlóan a lakosság eladósodása változatlanul emelkedik. Konkrétan a közüzemi díjhátralékok felhalmozódása a jellemző (víz, gáz ,szemétszállítás villanyszámla elmaradások), valamint OTP hitelek törlesztésének problematikájával is egyre gyakrabban találkozunk. A mélyszegénység egyre szélesebb körben való megjelenése erősödni látszik. A létfenntartáshoz kapcsolódó kiadások, valamint közüzemi díjak rendezésének elmaradásaiból begyűröző adósságcsapda kilátástalan helyzetet jelent a családoknak. A reményvesztett ügyfél már csak az utolsó pillanatban keresi fel Szolgálatunkat, amikor a közszolgáltatók felé részletfizetési kérelmek szerkesztésében, valamint életvezetési tanácsadásban tudunk segíteni.

Ügyintézéshez való segítségkérés, információnyújtás

Jellemzően a helyi önkormányzat által nyújtott pénzügyi és természetbeni ellátásokról, jogosultsági feltételekről és kérelmek kitöltéséhez kérnek információt és segítséget ügyfeleink. Ezen túlmenően segítséget nyújtunk okiratok pótlásában, szakellátással való kapcsolatfelvételben is.

Lelki- mentális diszfunkciók

Ide leginkább a pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségek (alkoholizmus) okozta problémák sorolhatók, ami a környezettel való állandó ütközésekben, a társadalmi normák megszegésében, konfliktusokban nyilvánul meg, valamint a család normál működésében okoz súlyos problémákat. Az összetett problémahelyzet speciális jellegéből adódóan a szolgálat részéről történő segítségnyújtás ki kell egészüljön szakellátás, család és egyéb támogató környezet igénybevételével. A speciális segítséget igénylő ügyfelek kezelésére települési szinten a szakellátás hiányzik, így a Szolgálat meglehetősen egyedül van a segítő folyamat során. A megyeszékhelyre történő beutazás részükről szükségszerűen pénzt igényel, melynek hiányában - főleg ha belső motivációját sem sikerül felkeltenünk- a szakirányú segítségnyújtás is elmarad.

Családi- kapcsolati zavarok

Mindezek háttérben leginkább alkoholista életforma, anyagi problémák, eladósodás, lakhatási feltételek romlása, szűkös élettér, egzisztenciális bizonytalanság, egyedüllét, elmagányosodás fedezhető fel.

Az intézményeken belüli munkakapcsolatok

A családsegítő szolgálat feladatellátása során jelzőrendszert működtet az 1993. évi III. tv. 64. § (2) és (3) bekezdésében rögzítettek, és az 1/2000 (I.07.) SzCsM rendeletben meghatározottak szerint.

Pásztó közigazgatási területén működő Családsegítő Szolgálat a fenti rendelkezések szellemében munkája során a közösen megállapított „Együttműködési Terv” szerint együttműködik a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal.

A családsegítő szolgálat szakmai irányítását, koordinálását a szakmai vezető látja el.

- **A családsegítő szolgáltatás személyi feltételei**

Pásztó város területén a családgondozási feladatokat 2 fő családgondozó látja el.

- **A szolgáltatás tárgyi feltételei**

A családsegítés a Pásztói Gondozási Központkeretein belül működik Pásztón a Csillag tér 16 szám alatt.

A külön bejáratú épületszárnyban egy önálló irodahelység, egy a gyermekjóléti szolgálattal közös használatú tárgyaló és interjúszoba áll a szolgálat rendelkezésére.

Az irodahelységben osztott vonalú telefon/fax, számítógép valamint a gyjsz.-el és az idősgondozással közös használatú fénymásoló segíti a napi munkavégzést.

- **Ügyfélfogadási idő, elérhetőség:** Hétfőtől péntekig 08 és 16 óra között.

Telefon: 32/563-278

7.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

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

Az intézmény a civil szervezetek közül a Nagycsaládosok Egyesületével és a Mozgáskorlátozottak Egyesületével tart szorosabb kapcsolatot.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működéséről

Az önkormányzat, az egészségügyi szolgáltató intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, munkaügyi központ, a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek jelezhetik a családsegítő szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

Az írásban vagy szóban kapott jelzés alapján a családsegítő szolgálat haladéktalanul felkeresi az érintetteket és tájékoztatást nyújt a családsegítés céljáról tartalmáról, lehetőségéről.

Ezt követően az érintett beleegyezésével megteszi a szükséges intézkedéseket, és folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személy, illetve család életkörülményeit.

Visszajelez a jelzéstevőnek a kapcsolatfelvétel megtörténtéről.

A jelzőrendszer működtetését a gyermekjóléti szolgálat koordinálja.

A szolgálat évente legalább egyszer tanácskozást tart, amelyen a jelzőrendszeri tagokkal átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését és szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására.

A családsegítést is nagymértékben meghatározza az, hogy miként működik a jelzőrendszer. A jelzőrendszer tagjai a saját területükön végzett munkájukkal tehetik hatékonyabbá a szolgálat munkáját, mert az időben jelzett problémákat eredményesebben lehet kezelni.

7.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre

A családsegítő szolgálat az adott település közigazgatási területén lakó, a családsegítő szolgálatot önkéntesen felkereső, a jelzőrendszer által küldött vagy együttműködésre kötelezett, szociális problémák miatt veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak nyújt szociális alapszolgáltatást.

Pásztó családsegítő szolgálat 2012. évi összesített adatai

Forgalom	329
Ellátotti adatok	Fő
A szolgálatnál megfordult régi kliensek száma	47
A szolgálatnál megfordult új kliensek száma	202
Összesen	249

A szolgálatást igénybe vevők száma nem és korcsoport szerint

Nem, életkor	6 éves és fiatalabb	7 – 13	14 – 17	18 – 34	35 – 49	50 – 61	62 éves és idősebb
		éves					
Férfi	3	21	10	21	27	36	3
Nő	6	16	13	28	32	29	4
Összesen (01+02 sor)	9	37	23	49	59	65	7

A szolgálatást igénybe vevők száma gazdasági aktivitás szerint:

- aktív kereső: 42 fő
- álláskereső: 36 fő
- inaktív: 106 (ebből nyugdíjas 29)
- eltartott: 65 (ebből 0-17 éves: 62)

A szolgálatást igénybe vevők száma a család összetétele szerint:

- Házastársi (élettársi) kapcsolatban együtt élők 18 év alatti gyermekkel: 59 fő
- Házastársi (élettársi) kapcsolatban együtt élők gyermek nélkül: 49 fő
- Egy szülő 18 év alatti gyermekkel: 16 fő
- Egyedül élő: 30 fő
- Egyéb: 95 fő

A szolgálatást igénybe vevők hozott problémái:

- Életviteli: 12
- Családi-kapcsolati: 7
- Léleki-mentális: 10
- Gyermeknevelési: 9
- Anyagi: 42
- Foglalkoztatással kapcsolatos: 57
- Több probléma együttes előfordulása: 68
- Krízishelyzet: 7

7.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége

A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások köre:

A családsegítés keretében végzett tevékenységek - a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig kiterjednek az igénybevevő környezetére is, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása az általános segítő szolgáltatás keretében indult és a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretén belül is megfelelően biztosíthatóak.

7.3.1. Családsegítés

A családsegítés a családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

A probléma megoldása érdekében készített gondozási terv és a megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a segítő munkába bevonandó intézményeket, szolgáltatókat, a segítő folyamat várható eredményét és a közös munka eredményeinek felülvizsgálatát.

A családsegítő szolgálat feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentális problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, feladatáról.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és egyéb segítő tevékenységek útján valósul meg. Segítő tevékenységek különösen a szociális estemunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka.

A családsegítő szolgálat a családsegítés keretén belül biztosítja:

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez, vagy szolgáltatást közvetít.
- Programokat szervez a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.
- Közvetíti a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémájellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Segíti a speciális támogató, önszervező csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Felkutatja és kapcsolatot tart fenn önkéntes segítőkkel.

7.3.2. Aktív korú, rendszeres szociális segélyben részesülők beilleszkedést elősegítő programja

A nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles, melynek keretében a nyilvántartásba vételtől számított hatvan napon belül a kliens bevonásával az esetfelelős kidolgozza a beilleszkedési tervet és az érintettel erről megállapodást köt.

A beilleszkedési terv tartalmazza a kliens problémáját, a munkanélküliségére vonatkozó adatokat, az elérendő cél (a munka világába történő visszatérés) érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a segítő munkába bevonandó intézményeket, szolgáltatókat, a segítő folyamat várható eredményét és a közös munka eredményeinek felülvizsgálatát.

A megállapodásban rögzítik a kliens kötelezettségeit, a családgondozó által vállalt feladatokat, illetve az együttműködés megszegése esetén bekövetkező szankciókat.

A családsegítés keretében a családgondozók a munkaügyi központtal együttműködve azon hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyeknek nyújtanak segítséget, akik

rendszeres szociális segélyben részesülnek, vagy akiknek az együttműködést a Munkaügyi Központ előírja, illetve akik önként kérik a családgondozók segítségét.

A Családsegítő Szolgálat a megállapított rendszeres szociális segély folyósításának időtartama alatti kötelező együttműködés keretében:

- Figyelemmel kíséri az önkormányzat határozatában megállapított határidő betartását, mely határidőig a segélyben részesülőnek kötelessége megjelenni a szolgálatnál és nyilvántartásba vetetni magát. Annak megszegése esetén megvizsgálja a mulasztás okát.
- Tájékoztatást nyújt a beilleszkedést elősegítő program menetéről, szabályairól.
- A kliens nyilvántartásba vételétől számított hatvan napon belül, a kliens bevonásával, kidolgozza az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést elősegítő programot, és arról a klienssel megállapodást köt.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a klienssel, és személyes találkozás útján figyelemmel kíséri a beilleszkedési programban foglaltak betartását.
- Abban az esetben, ha a kliens az együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, az okok feltárása után jelez az önkormányzat szociálpolitikai osztályára.
- Folyamatosan kapcsolatot tart fenn az önkormányzat szociális osztályával, és a területileg illetékes munkaügyi központtal a kliens érdekében.
- Éves értékelést készít, melyben tájékoztatja a szociális osztályt a beilleszkedést elősegítő program végrehajtásáról.

7.3.3. Közösségi szociális munka

A közösségi szociális munka keretében elsősorban az iskolai szünetekben szervezhető közösségi programok fordulnak elő:

1. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat családgondozói a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal együttműködve roma gyerekek számára nyári tábort szerveztek. Céljük elsősorban a gyerekek, szabadidejének hasznos eltöltése, illetve a hátrányos roma családok és szolgálat közötti együttműködés erősítése volt. A táborban 20 gyermek vett részt, az anyagi fedezetet a Cigány Kisebbségi Önkormányzat biztosította. A táboroztatásban részt vevő dolgozók a CÖK, és a szolgálatunk dolgozói közül kerültek ki. A programokat úgy építették fel a tábor ideje alatt, hogy mind a sportra, mind az egészséges életmódra, mind az ismeretszerzésre lehetőséget kínáltak.

2. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat családgondozói részt vettek a Gyermekszegénység elleni program lebonyolításában is (szervezésében és ellenőrzésében). A programban 102 fő gyermek vett részt. Az egyszeri meleg étkezést a pásztói Margit Kórház biztosította. A gyermekétkeztetés jogosultsági feltétele hogy a gyermek után járó rendszeres gyermekvédelmi

támogatásban részesüljön. Az étkeztetés 2010. június 16-tól augusztus 31-ig vehették igénybe a jogosultak.

7.3.4. Csoportokkal végzett szociális munka

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat családgondozói 2011. márciusában csoportfoglalkozásokat kezdtek „lógós” gyermekekkel.

A gyerekek csoportját terápiás csoportnak nevezhetjük, mert azért alakult, hogy tagjainak személyes szükségleteit kielégítse. Ezt a csoportot a tagok közös szükségletei, közös céljai és közös gondjai tartják össze. Várható, hogy barátság alakul ki a tagok között, és a csoport támogató hálózatként működik majd a résztvevők számára.

A terápiás csoportok célkitűzése az oktatás, a személyiségfejlődés, a gyógyítás és a szocializáció.

A csoportfoglalkozásokról pozitív visszajelzések érkeztek, mind a gyermekek, mind a szülők felől.

7.4. A szolgáltatás igénybevételének módja

A családsegítő szolgálatnál a családsegítés igénybe vétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerinti **forgalmi naplóban** kell dokumentálni a kapcsolat felvételét, **esetnaplóban** kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást.

A forgalmi naplót és az esetnaplót a szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.

A kérelmező és a családsegítő szolgálat a feladatellátás tartalmi elemeit **megállapodásban** rögzítik. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére, akik rendszeres szociális segélyben részesülnek, az 1993. évi III. tv. kötelező együttműködést ír elő a családsegítő szolgálattal a támogatás folyósításának idejére.

A családsegítő szolgálat szolgáltató tevékenysége, mint alapszolgáltatás, térítésmentes.

Az esetnapló és a forgalmi napló tartalmi elemei:

7. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez¹⁵⁴

ESETNAPLÓ

A) Fedőlap

1. Nyilvántartásba vétel kelte, száma:
2. A kliens neve, születési éve, egyéni azonosító száma:
 - 2.1. Gazdasági aktivitása:
 - 2.2. Iskolai végzettsége:
 - 2.3. Családi állapota:
 - 2.4. Lakóhelye:
 - 2.5. Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
 - 2.6. Gyermekének száma, neve, életkora:
 - 2.7. Gondozásba vétele:
 - 2.8. Gondozásának megszűnése:
3. Esetfelelős neve:

B) Belső tartalom

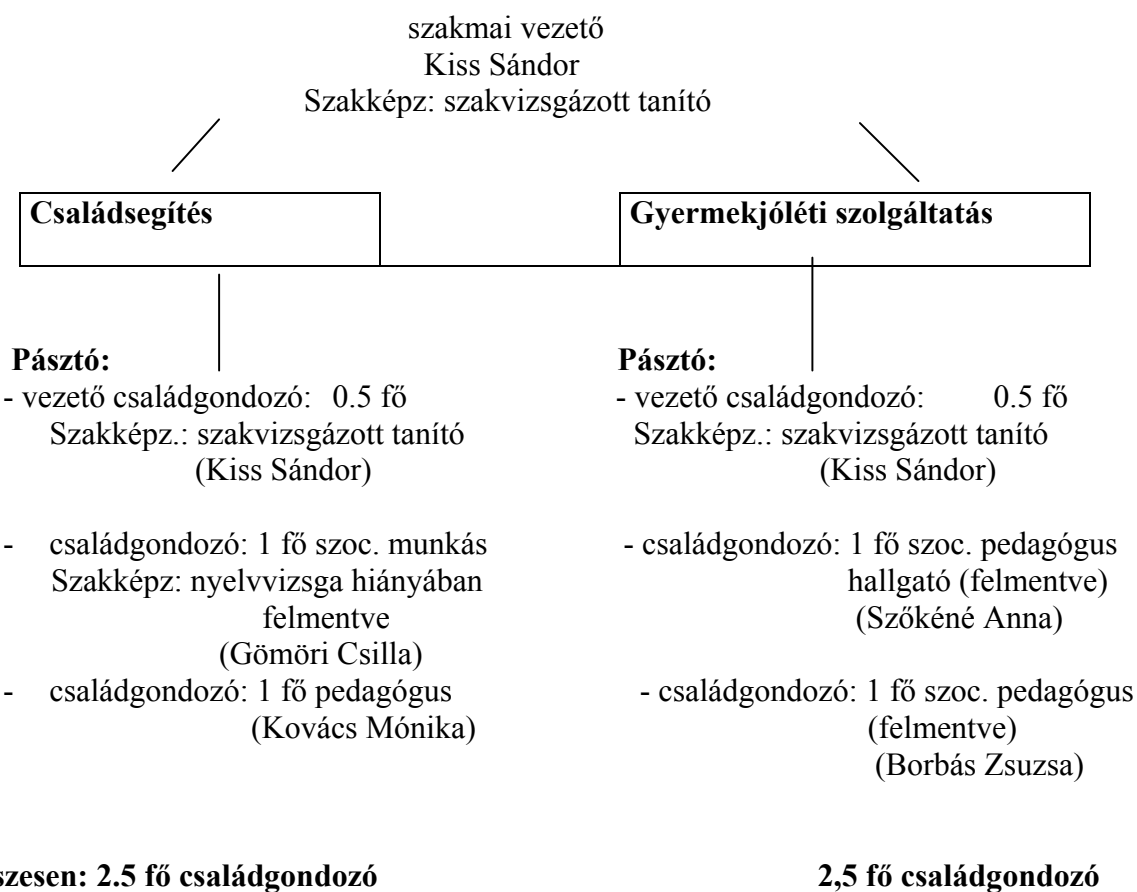
1. A probléma definíciója:
2. Cselekvési terv:
3. Megállapodás:
4. Intézkedések:

Ellenőrző neve:
Ellenőrzés időpontja:

D) Forgalmi napló fejléce

A Dátum	B Sor- szám	C Egyéni azono- sító	D Ügyfél		E Név (sze- mé- lyi adatok)	F Küldő szerv	G Hozott probléma típusa			H Eset leírá- sa	I Esetkezelés jellege													J Jutta- tás	K Esetfelelős	L Ügyeletes	
			új	régi			Elsőd- leges hozott prob- léma	Több hozott prob- léma	Krízis helyze- t áll fenn		I	Ü	S	T	E	C	P	G	V	C	U	D	S				
											I	Ü	S	T	E	C	P	G	V	C	U	D	S				
											n	g	e	a	o	g	s	s	o	é	s	t	o	z			
											f	y	g	n	v	o	z	n	d	a	ó	l	o	l			
											o	i	í	á	á	é	p	i	d	e	l	g	o	l			
											r	n	t	c	b	b	o	c	o	l	á	o	g	g			
											n	t	ö	s	b	r	h	z	e	d	n	i	á	á			
											á	é	a	á	t	o	á	n	l	d	n	i	l	l			
											c	z	b	d	l	s	b	á	o	t	a	t	á	s			
											i	é	e	á	i	ó	b	e	t	z	a	t	á	s			
											ó	s	s	s	r	g	a	o	á	t	á	s	s				

7.6. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazottainak létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása



8. Gyermekjóléti szolgáltatás szakmai programja

8.1. A szolgáltatás célja, feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Szakmai hitvallásunk szellemében mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy a gyermekek” oltalmazó helyen”, lehetőleg saját családjukban nőhessenek fel.

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

A GYERMEKEK CSALÁDBAN TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE ÉRDEKÉBEN BIZTOSÍTOTT FELADATOK:

Tájékoztató, 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 támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérése előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.

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

Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

A család gondozók szorosan együttműködnek a védőnői hálózattal, valamint a kórházi szociális munkással.

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 GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN BIZTOSÍTOTT FELADATOK:

Veszélyeztetettség: *olyan-magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult-állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.* Az 1997. évi XXXI. Törvény 39.§ (3) bekezdése feladatként határozza meg a gyermekjóléti szolgálatoknak az *észlelő és jelző rendszer* működtetését. A jelzőrendszer tagjai kötelesek egymással együttműködni, és egymást kölcsönösen tájékoztatni a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése érdekében. Az észlelő és jelzőrendszer aktivitása az alapja a szolgálat eredményes működésének.

A gyermekjóléti szolgálat a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

Ennek keretében:

Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét
Gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét

Gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő gyermekek helyzetét.

A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

Felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét, jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, problémajelző adatlapon.

Nyilvántartja és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja az általa kezelt adatokat.

A gyermekjóléti szolgálat a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzéseket fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Ezt követően a szolgálat az intézkedéséről írásban tájékoztatja a jelzést tevőt.

A szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket és segíti őt problémája megoldásában. Az észlelő- és jelzőrendszerhez tartozó személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzés készül

Az esetmegbeszélésen túl egy adott család ügyében az érintett családot, valamint a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva kerül sor esetkonferenciára, melyről szintén írásos feljegyzés készül.

A szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást tart, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekinti a gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

A gyermekjóléti szolgálat munkáját nagymértékben meghatározza az, hogy miként működik a jelzőrendszer, milyen a kontaktus a tagjaival, hisz a tőlük kapott információk alapján nyílik mód a veszélyeztetett, elhanyagolt gyermekek feltérképezésére. A jelzőrendszer tagjai a saját területükön végzett gyermekvédelmi munkájukkal teszik hatékonyabbá a gyermekjóléti szolgálat munkáját, mert az időben jelzett problémákat eredményesebben lehet kezelni.

A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN BIZTOSÍTOTT FELADATOK:

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében:

Támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében.

Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében

Kezdeményezi és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást.

A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesíti.

A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait, továbbá szükség szerint helyzetértékelést készít.

Ezt követően a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjait kitöltve, gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).

Majd a családgondozó - a gyermek és a szülő közreműködésével – szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

A gyermekjóléti szolgálat az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.

Javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására

A Gyvt. 68. § (1) bekezdése szerint „*Ha a szülő vagy törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi.*”

A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet:

- a) a gyermek védelembe vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére
- b) a járási gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

A gyermekjóléti szolgálat javaslatában ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását
- b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy, nevelési tevékenységét
- c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat
- d) a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából készségét illetve annak hiányát.

A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok

A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a Járási Gyámhivatal felé a gyermek védelembe vételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermekeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.

A gyermekjóléti szolgálat a védelembe vételre vonatkozó javaslatában közli a gyermeket korábban gondozó családgondozó adatait, illetve szükség esetén javaslatot tesz másik családgondozó kirendelésére.

A védelembe vétel során a gyermekjóléti szolgálat vezetője, illetve a kirendelt családgondozó a Járási Gyámhivatal Vezetője határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.

A családgondozó a gondozási- nevelési tervet a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a védelembe vételt elrendelő határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül a szülő a gyermek az érintett személyek, és szakemberek bevonásával készíti el. A terv elkészítésénél figyelembe kell venni az alapellátás során követett gondozási tervet és az alapellátás tapasztalatait.

A gondozási – nevelési terv tartalmazza:

- A veszélyeztető tényező, probléma megjelölését
- A probléma megoldásához vezető lépéseket
- A problémamegoldást segítők teendőit és azok teljesítésének határidejét.

A védelembe vétel során kirendelt családgondozó feladata:

- A gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása
- A Járási Gyámhivatal tájékoztatása a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- A védelembé vétel során a kirendelt családgondozó, együttműködve a gyerekekkel és a törvényes képviselőkkel féléves helyzetértékelést készít, („GYSZ-6” adatlap) melyet megküld a jegyzőnek a határozat jogerőre emelkedésétől számított 6 hónap múlva.

Amennyiben a gondozási terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, a családgondozó:

- Írásban jelzi ezt a Járási Gyámhivatal Vezetőjének,
- Felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembé vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor.
- Javaslatot tesz a Járási Gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására

A családgondozó a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a Járási Gyámhivatal Vezetőjét a védelembé vétel körében végzett családgondozói tevékenységéről, és megindokolt javaslatot tesz:

a) a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére

A védelembé vételt meg kell szüntetni, ha:

- A gyermek családban történő nevelkedése védelembé vétel nélkül is biztosítható
- A gyermekvédelmi gondoskodás más formájáról döntött a gyámhivatal
- A fiatal pártfogói felügyeletét rendelték el
- A fiatalokorú szabadságvesztését vagy javítóintézeti nevelését tölti
- A gyermek nagykorúvá válásával, kivéve a 2002. évi IX. tv. 51. § (3) bekezdésében leírtakra

A CSALÁDBÓL KIEMELT GYERMEK VISSZAHELYEZÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE, ILLETVE AZ UTÓGONDOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

A gyermekjóléti szolgálat a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján teljesíti. Az utógondozás időtartamának lejártát követően a családgondozó írásos beszámolót készít az illetékes gyámhivatal számára.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően a gyermekjóléti szolgálat családgondozója a gyermeket gondozási helyén az elhelyezését követő két hónapon belül felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről. A nevelésbe vétel időtartama alatt a

családgondozó folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat családgondozójával.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családgondozást különösen a következő szolgáltatásokkal teljesíti:

Személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása, továbbá folyamatos kapcsolattartásuk segítése

A szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismeretei gyarapításának támogatása

Közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében, a lakás felszerelésének és berendezésének elfogadhatóvá tételében

A szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutásának, ügyeik intézésének támogatása

Társadalmi szervezetek és önkéntes segítők közreműködésének kezdeményezése

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás indokoltá teszi

EGYÉB FELADATOK:

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatja a Járási Gyámhivatalt:

A szülő- gyermek kapcsolat alakulásáról

A szülő életkörülményeinek alakulásáról

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

Az utógondozás során a gyermekjóléti szolgálat családgondozója együttműködik a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a szakszolgálat utógondozójával.

A helyettes szülői hálózat szervezése

A hálózat szervezése és kialakítása érdekében a gyermekjóléti szolgálat közreműködik a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról.

Jelentkező esetén környezettanulmányt készít, valamint elősegíti a helyettes szülői képzésben való részvételt.

AZ ÖRÖKBEFOGADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermekjóléti szolgálat a gyámhivatal megkeresésére, az átmeneti nevelésbe vett gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során:

Környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél

Véleményt ad arról, hogy az örökbe fogadhatóvá nyilvánítás a gyermek érdekét szolgálja-e. A szolgálat a gyámhivatal megkeresésére figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő- gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek családba történő beilleszkedését és a gyámhivatal által kitűzött határidőre megküldi az örökbefogadásra vonatkozó javaslatát.

Speciális feladat: Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy mediáció biztosítása. A mediáció célja: a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása és annak mindkét fél részéről történő betartása.

8.1.9. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A gyermekjóléti szolgálat a jogszabály értelmében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, és szorosan együttműködik a jelzőrendszer tagjaival.

Az észlelő- és jelzőrendszerhez tartozó személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetszembeszélést tart. Az esetszembeszéléseken túl egy adott család ügyében az érintett családot, valamint a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva kerül sor esetszembeszélésekre.

A szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást tart, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekinti a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települési, településrész lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

Az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal a Szolgálat folyamatosan együttműködik, munkájukat összehangoltan végzik. Kapcsolatot tart a módszertani, illetve szakosított ellátást biztosító intézményekkel is, illetve a hatékony szakmai munka érdekében más települések szolgálataival is.

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés, A munkavégzés során kapcsolatba kerülő szakemberekkel való kapcsolatot a bizalom, a tisztelet, a szolidaritás kell, hogy jellemezze. Kulcsfontosságú a források fejlesztése, a civil szervezetekkel, hálózatokkal való együttműködés, a valós szükségletekre épülő szolgáltatások kiépítése, a problémák jelzése országos fórumok felé, elősegítve a szociálpolitika pozitív változását.

8.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A gyermekjóléti szolgálat az illetékességi területén bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy a magyar hatóságok által menekültként elismert 0-18, éves korú gyermekekkel, fiatakorúakkal, fiatal felnőttekkel, szüleikkel, vagy más törvényes képviselőikkel tart kapcsolatot.

Pásztó város gyermekkorú lakosságának korcsoportos megoszlása

0-3 évesek száma	3-6 évesek száma	6-14 évesek száma	14-18 évesek száma	Összesen
257	224	713	436	1630 fő

Az ellátottak köre: a Gyermekjóléti Szolgálatot önkéntesen felkereső, jelzőrendszer által küldött és együttműködésre kötelezett, anyagi, környezeti, magatartási és egészségi problémák miatt veszélyeztetett, vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok.

A szolgálat által gondozott gyermekek és családok szociális jellemzői:

- a szülők alacsony iskolai végzettsége,
- szenvedélybetegség a családban
- rossz szociális helyzet
- munkanélküliség a családban
- válás
- a gyermek, vagy a családtag bűnelkövető magatartása
- a gyermek magatartási, beilleszkedési problémái
- a gyermek indokolatlan iskolai mulasztásai

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

Az intézmény működését, alapvető céljait meghatározó elméleti és szakmai alapok

A 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 különböző formáiban (egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi munka) az egyén és környezete közötti sokrétű, összetett kölcsönhatásaival foglalkozunk. Küldetésünk, hogy képessé tegyük az embereket lehetőségeik minél teljesebb kiaknázására, életük gazdagítására és megelőzzük a diszfunkciókat.

Az emberi jogok tisztelete és a társadalmi igazságosság elvei motiválják és legitimálják a szociális munka akcióit.

A szakma szolidáris a hátrányos helyzetűekkel, küzd a szegénység ellen, és azért, hogy felszabadítsa a sebezhető és elnyomott embereket, előmozdítva a társadalmi kirekesztés megszüntetését.

A feladatunk a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, 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.

Az általunk végzett szociális munka a helyi társadalompolitika és szociálpolitika elvi állásfoglalásainak, koncepcióinak gyakorlati megvalósítása kell, hogy legyen. Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végezzük.

A szakma értékei az intézmény munkatársai gondolkodásának, cselekedeteinek iránytűjeként kell szolgálnia. Ezek a *szabadság, egyenlőség, igazságosság, diszkrimináció mentesség, tolerancia, titoktartás, a szociális munka etikai normáinak betartása, betartatása.*

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A szociális munkát végző *felelős* az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.

Tiszteletben kell tartania munkatársai nézeteit, tekintettel kell lennie képzettségükre, kötelezettségeikre.

Szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit meg kell osztania munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre, gyakornokokra.

Munkatársa helyettesítésekor tekintettel kell lennie annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

Módszerek: A gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családok életvezetési képességének megőrzése, a jelentkező problémák megszüntetése érdekében, a 15/1998. (IV.30.) rendelet 6. §-a értelmében a szolgáltatásokat

- az ellátások teljesítésével (gondozás)
- az ellátások közvetítésével (szolgáltatás)
- szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja.

Alkalmazott eszközök:

1. Gondozás

- a gondozott családok rendszeres látogatása-családgondozás

- fogadóórák megtartása
- információnyújtás
- tanácsadás
- környezettanulmány készítése
- ügyintézés, közvetítés más intézmény felé
- segítő beszélgetés
- javaslattétel más gyermekvédelmi intézkedésre
- adminisztráció

2. Szolgáltatás:

- szolgáltatások közvetítése
- szabadidős programok szervezése
- rendszeres tájékoztatás: jogokról, ellátások formáiról, jogi képviselői lehetőségeiről, érdekvédelem fórumairól
- akciók, adománygyűjtések szervezése, bonyolítása
- kérelmek, kérvények kitöltése, továbbítása
- egyéni vagy csoportos tanácsadások, esetmegbeszélések szervezése
- Speciális szolgáltatások: iskolai, óvodai szociális munka, kapcsolatügyelet biztosítása stb.

3. Szervezés:

- kapcsolatok kiépítése, ápolása
- észlelő és jelzőrendszer működtetése
- esetkonferencia tartása, szakmaközi megbeszélések szervezése
- együttműködés szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, kulturális, szabadidős intézményekkel
- helyi gyermekvédelmi felmérések, helyzetértékelések készítésében, előkészítésében való részvétel

Dokumentáció, nyilvántartási rendszer:

Az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli.

A családgondozók munkájukat a törvény és az intézmény belső szabályzatai által előírt kötelező formanyomtatványokon *vezetik*.

Az intézményi kliensforgalom a „Forgalmi Napló”-ban kerül dokumentálásra. Az adatok továbbítása a kötelezően vezetendő nyilvántartási adatlapok és hatósági dokumentumok átadásával történik.

A szakmai egységben az iratkezelést az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg

Telephelyek, elérhetőségek:

Pásztó, Csillag tér 16. Telefon: 32/563-278

Személyi feltételek:

A családgondozók száma 2.5 fő, mely létszám megfelel a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet létszám irányszámainak.

Tárgyi feltételek:

Pásztón önálló családgondozói iroda áll a családgondozók és a kliensek rendelkezésére. A családgondozói irodák tárgyi felszereltsége megfelel a jogszabályi előírásoknak és a módszertani ajánlásoknak.

8.4. A szolgáltatás igénybevételének módja:

A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai a lakosság részére ingyenesek.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, a hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Az ellátások igénybevételének módja elsősorban önkéntes alapellátás keretén belül, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, úgy a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli. Az igénybevett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a Gyvt. 33. § - ban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybe vevő írásban nyilatkozik.

Hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést ír elő.

8.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről a polgármesteri hivatalokban, az oktatási-nevelési intézményekben, a védőnői szolgálatnál, háziorvosi rendelőkben kifüggesztett tájékoztató szórólapokból, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

8.6 Az ellátottak és a gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**Az ellátottak általános jogai:**

A gyermekek jogainak védelme kapcsán a Gyvt.6-9.§ a gyermeki jogokra vonatkozó, a 11. § (1) és 11/A. § (1) a gyermeki jogok védelmére, valamint a 12. § (2) a szülői jogokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos előírásokat tartalmaz még a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. § (1) – (6) bekezdése.

A gyermekjogi képviselő e jogok érvényesítésében vállal feladatot, a Gyermekjóléti Központ helyet biztosít számára.

A szolgáltatást végzők jogai:

A szolgáltatást végzők jogainak védelme a Gyvt. 15. § (6) alapján:

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – külön jogszabályban meghatározott munkakörökkel összefüggésben – megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A 15/1998. NM rendelet 29. § (1) határozza meg a családgondozók munkavégzéséhez szükséges feltételeket, melyet a munkáltatónak biztosítani kell.

A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A családgondozók közalkalmazottak, rájuk a *közalkalmazotti törvény* jogi szabályozása vonatkozik

8.6. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazottainak létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása



felmentve
(Gömöri Csilla)
- családgyozozó: 1 fő pedagógus
(Kovács Mónika)

(Szókéné Anna)
- családgyozozó: 1 fő szoc. pedagógus
(felmentve)
(Borbás Zsuzsa)

Összesen: 2.5 fő családgyozozó

2,5 fő családgyozozó

9. Családok Átmeneti Otthona szakmai programja



Családok Átmeneti Otthona szakmai programja

3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

Tel: 06/32/460-455

"Emberemlékezet óta már csakis az anyák tartják össze ezt a recsegve-ropogva omladozó világot. Nem látjuk, mert halkán, észrevétlenül, természetesen teszik. Sokszor ravaszul, okosan, néha kétségbeesetten és magányosan. Nem szerepelnek a történelem címoldalain. Nincs hírértékük. Mivel a sorsa a szó valódi értelmében "küldetést" is jelent, az anyák sorsa jelenleg nem kisebb feladat, mint az emberiség megmentése."

(MüllerPéter: Titkos tanítások)

9.1. Családok átmeneti otthona célja, feladata

A családok átmeneti otthonában nyújtott segítség célja, hogy az ideiglenesen lakhatási gondokkal küzdő családok számára lehetőséget biztosítson a család egységének megtartására, és a szociális munka eszközeivel támogassa a családot önálló életvitelük megtartásában, vagy annak visszaállításában.

A családok átmeneti otthona az elhelyezés teljes folyamatában arra törekszik, hogy a gyermek és a szülő az intézményi keretek között se veszítse el önállóságát, ellátásáról, szolgáltatások igénybevételéről ő maga döntsön.

A családok átmeneti otthona önmagában olyan intézmény, amely a család elhelyezésével megelőzi a gyermek családból való kiemelésének szükségességét. Amennyiben a későbbiekben a családtól való elválasztás mégis megtörténik, akkor is ez az ellátás teszi lehetővé, hogy a családból való kiemelés csak utóbb váljon szükségessé. Mivel a gyermek legjobb érdeke saját családjában nevelkedni (ameddig ez nem veszélyezteti egészséges fejlődését), az elhelyezés időszakával a fenti esetben is meghosszabbítja a gyermek életének azon szakaszát, amelyet saját családjában nevelkedve tölthet.

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

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

Befogadás

A családok átmeneti otthona az otthonba történő befogadásról haladéktalanul értesíti a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot; ha a szülő kiskorú, törvényes képviselőjét, valamint gyermeke törvényes képviselőjét is.

Ha a kiskorú szülő és törvényes képviselője, illetve gyermekének törvényes képviselője között vita merül fel az átmeneti otthonban való tartózkodás miatt, a gyámhivatal döntését kell kérni.

Elhelyezési feltételek, férőhelyek száma

A családok átmeneti otthona a szülő és gyermeke együttes lakhatását otthonoszerű elhelyezés formájában biztosítja. **A családok átmeneti otthona legfeljebb 20 személy (felnőtt és gyermek együttes) ellátására alkalmas.** Az egyes családok elhelyezésére külön lakószobát kell biztosítani.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák gyermekük születéséig közös lakószobában is elhelyezhetők. A családok átmeneti otthonában biztosítani kell az éjszakai és nappali tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Ellátás

A családok átmeneti otthona a gyermek számára teljes körű ellátást nyújt, a szülő, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára pedig biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

A szülő munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásban.

A családok átmeneti otthona ezek mellett pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, így különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

9.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A családok átmeneti otthona önmagában olyan intézmény, amely a család elhelyezésével megelőzi a gyermek családból való kiemelésének szükségességét. A családok átmeneti otthonában nyújtott segítség célja, hogy az ideiglenesen lakhatási gondokkal küzdő családok számára lehetőséget biztosítson a család egységének megtartására, és a szociális munka eszközeivel támogassa a családot önálló életvitelük megtartásában, vagy annak visszaállításában.

E cél érdekében a gondozását, nevelését, ellátását végző személyek kötelesek egymással-, valamint mindazon intézményekkel együttműködni, amelyek a gondozott gyermekkel foglalkoznak.

9.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

- Átmeneti jelleggel lakhatási krízishelyzetbe került családok
- Bántalmazott anyák és gyermekei
- Volt állami gondozott gyermekes családok
- Terhesség miatt válsághelyzetbe került várandós anyák
- Fiatalkorú (16-18 éves) anyák
- Elemi csapás miatt otthontalanná vált családok
- Válás után otthontalanná vált szülő gyermekkel

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

A családok átmeneti otthona a gyermekek átmeneti gondozásának egyik formája. A gyermekek átmeneti gondozását - a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: szülő) kérelmére vagy bejegyzésével - ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A fogyatékos gyermek számára a sajátos szükségleteihez igazodó ellátást kell biztosítani.

A 14. évét be nem töltött gyermeket szüleitől elválasztani csak kivételesen indokolt esetben lehet. A szülő gyermeke ellátásában munkarendjéhez igazodóan részt vesz. A gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek iskolai oktatását - lehetőség szerint - iskolaváltás nélkül kell biztosítani.

A családok átmeneti otthonában folyó segítő munka lényege, hogy a szülő meg tudja tartani öngondoskodó képességét (ehhez a munkahely megtartása, illetve megszerzése elengedhetetlen), ezért a családgondozó elsősorban a gyermek gondozásának megszervezésében segít a szükséges mértékig, nevelési elveit, gyakorlatát a szülő továbbra is érvényesíti, ha ezzel nem veszélyeztetni gyermeke fejlődését.

Feltérképezik, hogy a gyermek szempontjából mely területen van hiány, a gyermek szükségleteit milyen mértékben tudja a család kielégíteni, figyelembe veszik a gyermek véleményét, kulturális és vallási szokásait.

A megállapodás tartalmazza a szülő által fizetendő személyi térítési díj havi összegét.

Ha 2 éven belül ismételt igénybe vételre kerül sor, akkor a családgondozó értesíti az illetékes gyámhivatalt. Ezekben a helyzetekben a gyámhivatal feladata eldönteni, hogy a családok átmeneti otthonában történő elhelyezés mellett szükséges-e más intézkedést kezdeményezni a gyermek érdekében.

A családgondozónak akkor is értesítenie kell a gyámhivatalt, ha kiskorú szülő kéri gyermekével az elhelyezését a családok átmeneti otthonában, mivel a gyámhivatalnak intézkednie kell a gyermek és a kiskorú szülő érdekében.

A gondozás folyamata

A szükség szerinti ellátás tartalma

1 Hosszú viták és egyeztetések után 2009-ben a szakma javaslatára változott az 1997. évi XXXI. Törvény 45. paragrafus (1) bekezdésében a családoknak nyújtott ellátások területe a családok átmeneti otthonában. A gyermekek számára nyújtott teljes körű ellátást felváltotta a szükség szerinti ellátás fogalma. Ez a változás könnyítette a családok átmeneti otthonai működését, mert hangsúlyt adott a családi erőforrás felhasználásának, és csak ott nyújt segítséget, ahol az elakadás ténye felmerül.

A családok átmeneti otthonai kliensköre életkori szempontból nagyon különböző. A következőkben az ellátások korcsoportonkénti bontásban szerepelnek.

Mindig a család egyedi élethelyzetét kell figyelembe venni, ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani.

A várandós kismamákat szükség szerinti teljes körű ellátás illeti meg gyermeke megszületéséig. A családok átmeneti otthonai befogadják a válsághelyzetben lévő várandós kismamákat. A családgondozó feladata az ő ellátásuk, szülésre való felkészítésük. A születendő kisbabák ellátása már ebben az időszakban elkezdődik a leendő anyuka ellátásával.

A kismamák jellemzően a védőnő jelzésére, s a gyermekjóléti szolgálat kérésére kerülnek be az átmeneti otthonba, munkahely és kapcsolatok nélkül, ellátatlanul. Általában a baba születéséig és utána még 1-2 hónapig teljes körű ellátást kapnak, mert ennyi idő szükséges ahhoz, hogy a gyermekek jogán járó jövedelmük megérkezzen. A családok átmeneti otthonában figyelemmel kísérik a terhes kiskönyvbe írottakat, hogy a várandós anya elment-e a szükséges vizsgálatokra, kell-e segíteni ezen vizsgálatok helyszínére való eljutásában. Segítik a szülőt abban, hogy a szükséges orvosi papírok eljussanak egyik védőnőtől a másikig. Segítenek olyan életmódot kialakítani, amely mind a baba, mind pedig az anya egészségét szolgálja.

A szükséges tárgyi felszerelések (babakelengye, a kiságy ágyneművel, a fürdőkád, lehetőleg babahordozó, babakocsi, stb.) beszerzéséhez, a szülés közeledtével saját személyes kórházi holmijának összekészítéséhez is a családgondozó nyújt segítséget szükség szerint.

Az újszülöttek, csecsemőkorúak és kisgyermekkorúak szükség szerint ellátása

A szülészeten töltött idő alatt a családgondozó meglátogatja az újszülöttet és anyukáját, beviszi az összekészített babakelengyét, és az ellátás részeként megszervezi a kis család otthonba történő haza szállítását. A szobájuk elő van készítve fogadásukra, a gyermekorvos és a védőnő 24 órán belül meglátogatja a családot, az édesanyát ellátják a megfelelő tanácsokkal, gyógykészítményeket írhatnak elő. A család egyedi élethelyzetét, támogató kapcsolatait és jövedelmét figyelembe véve, a családgondozó – ha szükséges - kiváltja a baba ápolásához elengedhetetlen gyógyszereket, és felhívja az anya figyelmét a szoptatás fontosságára.

Fel kell mérni a család saját erőforrását, és ahhoz mérten nyújtani az ellátást gyermeknek, felnőttnek egyaránt, törekedve a család minél gyorsabb öngondoskodóvá válására.

Óvodás és kisiskolás gyerekek ellátása

A családok átmeneti otthonában lakó óvodás és kisiskolás korú gyermekek szülei optimális esetben munkával rendelkeznek, teljes család esetében legalább az egyik felnőtt. Ebben a korcsoportban is a családok átmeneti otthonába való bekerülés időszaka az ellátás szempontjából a legkritikusabb. A család beköltözésekor a családok átmeneti otthona a megfelelő tárgyi és személyi feltételek biztosítása mellett azonnali helyzetfelmérés alapján a helyzethez igazodó szükség szerinti ellátást ajánl fel a családnak. A családok átmeneti otthona elsősorban a tárgyi feltételeket és a gyermekeknek a napközbeni ellátásokhoz, a szükséges szolgáltatásokhoz való hozzáférését, a megfelelő szakemberhez való jutást biztosítja.

Az óvodás és kisiskolás gyermekek esetében az ellátás része a felügyeletük megoldása szülei akadályoztatása esetében, pl. kórház, vidéki ügyintézés.

A gyermek szükségleteit figyelembe véve a családok átmeneti otthona tanulási, játéklehetőséget nyújt biztonságos környezetben. A családok átmeneti otthonában a szolgáltatás részét képezik a szabadidő hasznos eltöltését nyújtó programok, kulturális rendezvények. Ezek általában közös családi programok, amelyek pozitív minták is. Gyakoriak a csak gyermekeknek ajánlott szórakozást jelentő foglalkozások.

Az iskoláskorú gyermekek esetében az ellátás részei a tanulás során felmerülő iskolai költségek, valamint az utazás és a kapcsolattartás költségei.

A szülővel minden támogatást pontosan egyeztetni kell, a szükséges mértékig ajánlott nyújtani és a Megállapodásban kell rögzíteni. Az ellátás mértékének változását - optimális esetben folyamatos csökkenését - szintén rögzíteni kell. A Megállapodás mellékletét képezheti egy lap, ahol az ellátás felelősségét, a szülő és a családok átmeneti otthona közötti munkamegosztás mértékét rögzítik.

Kamasz, fiatal ellátása a családok átmeneti otthonában

A szokásosnál is több figyelmet igényel az a család, ahol nagy kamasz gyermek (is) van. Bár a Házirend egyértelműen szabályozza az intézményben elvárt viselkedési kereteket, a Megállapodás pedig rögzíti az ellátást, a kamaszok, fiatalok általában nem tudják összeegyeztetni igényeiket a lehetőségeikkel.

Fontos az életkoruknak megfelelő tanulási, képzési lehetőségek felkutatása, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása, lehetőség szerinti finanszírozása az ézszerűség határain belül.

A felnőtt kliensek ellátása

A családok átmeneti otthonába bekerült felnőttet az ellátás kizárólag szülői szerepe, gyermeke jogán illeti meg. Gyermekvédelmi alapintézményként elsősorban a gyermek ellátására kell figyelni, de a szülő jól-léte, ellátottsága természetesen függvénye a gyermek ellátottságának.

A tárgyi feltételek a felnőttet is megilletik. Természetbeni ellátásukat az adott felnőtt körülményei határozzák meg.

Minden családot megillet a külön lakószoba (közös fürdő és konyha használattal). A zárható konyhabútor a konfliktusok elkerülését biztosítja. A családgondozó feladata, hogy kiegészítse a felnőtt ellátását, meghagyva öngondoskodását, felelősségét saját maga és felnőtt társa ellátásában. A felnőtt kliens számára biztos támaszt nyújtanak és eligazítást adnak vállalt felelőségéről. Az ő esetükben úgy, mint a család összes tagjánál érvényes a beköltözésnél a helyzetfelmérés és az ehhez igazodó ellátás, aminek a fokozatos csökkenése mellett a képessé tétel a cél. Ha a család nem rendelkezik saját ágyneművel, ruhaneművel, textíliával, edénnyel, ezeket a családok átmeneti otthona biztosítja számukra, a gondozási lapon a pontos leltárt

Beilleszkedés elősegítése

A családok átmeneti otthonába való bekerülést jellemzően egy bizonytalan élethelyzet előzi meg. A beköltöző családnak időre van szüksége a megnyugváshoz. Néhány nap után a család már biztonságban érzi magát, beilleszkedett a lakóközösségbe, ha munkával rendelkeznek, akkor az ellátásukat önmaguk biztosítják, ha nincs munkahely, akkor megkezdődik az intenzív munkakeresés. Optimális esetben a felnőttek dolgoznak (illetve egyikük gyეს-en van, vagy főállású anya), a gyermek közösségbe jár. A megnyugvás időszakát követően kerülnek felmérésre a család természetes erőforrásai, emberi kapcsolatai.

Külső kapcsolatok támogatása

Amennyiben egyszülős családról van szó, nagy hangsúlyt kap a gondozási idő alatt a másik szülővel való kapcsolattartás. Az otthon látogatási szabálya elősegíti a gyermek rokoni, baráti kapcsolattartását. A közös ünnepekkor a gyermeknek lehetősége van látogatókat hívni, együtt ünnepelni.

Az önállóság elősegítése

Amennyiben a család felvételteljes körű ellátásban részesült, törekedni kell arra, hogy ezt felváltsa a szükség szerinti ellátás, melynek részleteit (a feladatmegosztást) írásbeli megállapodásban rögzítik. A cél a szülőt képessé tenni az öngondoskodóvá válásra. Annak érdekében, hogy az átmeneti gondozás minél rövidebb ideig tartson, fontos meghatározni az érintettek tevékenységi körét, amit időkeretben helyeznek el.

A családgondozó a szülő felmerülő nevelési nehézségeivel, gondozással kapcsolatos hiányosságaival a rendszeres megbeszélések alkalmával foglalkozik, átbeszéli azokat, mérlegelik, milyen lépések szükségesek a gyermek érdekében, hogy egészséges személyiségfejlődése biztosított legyen.

A család működésének figyelemmel kísérése

Amikor a családok átmeneti otthonából a gyermek már oktatási nevelési intézménybe jár, onnan visszajelzések érkeznek teljesítményéről, viselkedéséről. A családgondozó az esetleges hiányzások csökkentése érdekében napi kapcsolatban áll az iskolával, ahonnan kérésére azonnali jelzést kap hiányzás esetén.

A családok átmeneti otthona sajátos eszköztárával: egyéni és csoportos felnőtt és gyermekfoglalkozásokkal, kulturális, családi és gyermek programokkal próbál hasznos elfoglaltságot nyújtani, s egyben mintát mutatni a benne élőknek. Ezekben a programokban önismereti, szerepjáték elemek szerepelhetnek, s családi normák, értékek kerülnek átbeszélésre, megjelenítésre.

Tudatosítani kell a szülőben, hogy ebbe az ellátásba gyermeke jogán kerülhetett, döntéseinél mindig az ő érdekeit szem előtt tartva kell cselekednie.

A kitűzött célok egyike mindenképpen az átmeneti gondozásból való kilépés lehetséges útjainak végiggondolása, a lehetőségek megtalálása, a legoptimálisabb kiválasztása, s a kiválasztott út megvalósítása.

A gyermekjóléti szolgálat segítő tevékenysége

Önkéntes együttműködés keretében történő gondozás

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója a gondozás folyamatában koordinatív, támogató szerepet tölt be, folyamatosan aktuális információval rendelkezik a család aktuális élethelyzetéről, körülményeiről, az esetleges változásokról, rendszeresen konzultál az átmeneti otthon szakmai teamjével és az érintett jelzőrendszeri tagokkal.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója szervezi vagy részt vesz (a feladatmegosztás szerint) az átmeneti gondozás szakmai team-je által szervezett megbeszéléseken, melyről minden esetben feljegyzés készül.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója rendszeres kapcsolatot tart a családdal és a gyermekkel. A gyermekjóléti szolgálatnál lehetőséget biztosít a személyes konzultációra a szülő és a gyermek számára egyaránt.

A gyermekjóléti szolgálat biztosítja a család számára azokat a szolgáltatásokat, melyek a gondozási tervben rögzítésre kerültek, és a gondozás hatékonysága érdekében szükséges annak igénybe vétele:

- lakhatással kapcsolatos ügyintézés (lakáskeresés, lakáspályázat, írásbeli támogatás);
- anyagi-megélhetési problémák rendezése (jövedelemforrások felkutatása, álláskeresés, támogatásokhoz való hozzájuttatás);
- szabadidős programok szervezése gyermekek számára (játsszóház, nyári tábor, csoportfoglalkozások, stb.);
- mentális, pszichés ellátás a szülői szerep erősítésére (pszichológus, pszichiáter, pár-, családterápia, szakambulancia) gyermekgondozási, nevelési tanácsadás;
- családi kapcsolatok rendezése (külső kapcsolatok feltérképezése, életvezetési tanácsadás);
- egészségügyi ellátás (háziiorvosi ellátás, szűrővizsgálatok, szakorvosi gondozás).

Védelembe vétel keretében történő gondozás

A védelembe vétel keretében történő gondozás minden esetben a gyermekjóléti szolgálat kirendelt családgondozója által dokumentált gondozási-nevelési terv alapján történik. A tervben megfogalmazásra kerülnek:

- a gyermeket veszélyeztető tényezők;
- a veszélyeztető tényezők megszüntetésére irányuló feladatok felelősökre lebontva (szülő, gyermek, segítő szakemberek);
- a feladatok teljesítésének határideje.

A gyermekjóléti szolgálat az elkészült gondozási nevelési terv egy példányát megküldi a védelembe vételt elrendelő jegyző számára.

Az átmeneti gondozásban megfogalmazott gondozási terv a gyermekjóléti szolgálat védelembe vételi adatlapja figyelembe vételével készül el a szülő, gyermek és a gondozási folyamatban résztvevő szakemberek részvételével, együttműködésével.

A kirendelt családgondozó a védelembe vételi határozatban rögzítetteknek megfelelően segíti a családot a gondozás során. Segíti a szülőt a gondozási, nevelési, problémák megoldásában, szülői szerepének erősítésében, egyéb életviteli nehézségének leküzdésében. A gyermekjóléti szolgálat védelembe vétel keretében biztosítja a család számára azokat a szolgáltatásokat, melyek a gondozási tervben rögzítésre kerültek, és a gondozás hatékonysága érdekében szükséges annak igénybe vétele.

A védelembe vétel rendkívüli felülvizsgálatát kezdeményezheti a kirendelt családgondozó, amennyiben az átmeneti gondozás igénybevételével megszűnnek azok a problémák, melyekre a hatósági intézkedést alapozták.

Amennyiben a veszélyeztetettség szülői elhanyagolás miatt áll fenn és a családtámogatási ellátásokból a szülő nem az elvárt szinten gondoskodik gyermekéről, úgy a jegyző dönthet a családi pótlék természetben történő nyújtásáról.

Kikerülés a családok átmeneti otthonából

A kigondozás előzményei:

A kigondozás optimális esetben a családok átmeneti otthonában zajló folyamat eredménye. A család a gyermekjóléti szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások segítségével, konkrétan megfogalmazott rövid és hosszú távú célok mentén válik alkalmassá arra, hogy az intézményi ellátást követően önállósodni, és a társadalomba visszailleszkedni tudjon. A reintegráció csak a család és a szolgáltatók (gyermekjóléti szolgálat, családok átmeneti otthona) szoros együttműködésével valósulhat meg eredményesen.

A családok esetében a legideálisabb megoldás, ha az átmeneti probléma megszüntetése után az eredeti lakókörnyezetébe térhet vissza, mert ott található a családi erőforrások jelentős része;(vagyon,lakás, földek, egyéb tulajdonjogok), barátok, ismerősök, valamint a gyermekek számára megszokott közeg (iskola, óvoda, barátok, személyes tárgyak), melyek a biztonságot nyújtják.

A család kigondozása más lakókörnyezetbe

Azokban az esetekben, amelyekben nem lehetséges az eredeti közegbe való visszatérés, lehetővé kell tenni, hogy a lehető legkisebb változással és kockázattal járjon a kigondozás. Különös gondot kell fordítani arra, hogy - a családon belüli erőszakot átélt személyek - biztonságos környezetbe távozhassanak a családok átmeneti otthonából.

Földrajzilag akár eredeti lakóhelyére, akár más lakókörnyezetbe költözik a család, gyakran előfordul, hogy a tágabb család valamely része fogadja be az átmeneti otthonban tartózkodókat.

A kiköltözés tervezésében nagy hangsúlyt kell kapnia az iskolai félév, vagy a tanév végének. A gyermek érdekét az szolgálja, ha az adott félévet, vagy tanévet az adott intézményben tudja lezárni.

A gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- esetátadás, esetátvétel;
- iratanyagok megküldése;
- ellátásokhoz való hozzájutás segítése (átmeneti segély, lakásfenntartási támogatás, albérlési támogatások, stb.);
- esetenként és lehetőség szerint a költözésben való segítségnyújtás;
- a kiköltözés helyére vonatkozó környezettanulmány elkészítése;
- a családtagok, rokonok, ismerősök, intézmények felkészítése a család fogadására.

Családok átmeneti otthonának feladatai:

Az állandó laccím, és a költözés helye szerinti gyermekjóléti szolgálat értesítése.

Amennyiben a gyermek védelembe vételi eljárás alatt áll, és a gondozást a családok átmeneti otthona címe szerinti gyermekjóléti szolgálat végezte, úgy a családok átmeneti otthona címe szerinti gyermekjóléti szolgálatot is értesíteni kell. Célszerű ezt a költözés napján telefonon megtenni (a postai úton történő tájékoztatás előtt) annak érdekében, hogy ha a család azonnali segítségre, tájékoztatásra szorul, azt azonnal megkaphassa. Különösen fontos ez családon belüli erőszak esetében, ahol hangsúlyozottan fontos a biztonság és a védelem megszervezése.

- Értesíti azt az oktatási-nevelési intézményt, melybe a gyermek az átmeneti gondozás ideje alatt járt. Fokozottan figyel a tankönyvek, étkezési térítési díjak, esetleges más tartozások rendezésére.
- Felkészíti mind a gyermeket, mind a szülőt a változásokra, az esetleges következményekre, tájékoztatást nyújt a különböző lehetőségekről.
- Felhívja a szülő figyelmét, hogy a kiköltözést követően kötelessége a laccímváltozásról értesíteni az illetékes szerveket (MAK, bíróság, gyámhatóság, stb.).

Szülő, család feladatai:

- együttműködést vállal a segítő intézményrendszerrel és segítő szakemberekkel;
- a kiköltözés lehetőségeit számba véve hozza meg azt a döntést, mely a gyermekei számára a legmegfelelőbb megoldást nyújtja;
- a gondozási folyamat végén önállóan végzi ügyintézéseit a kiköltözés megvalósulása érdekében;

- rendezí személyi térítési díját a családok átmeneti otthona felé;
- az átmeneti gondozás megszűnésekor az okmányirodában rendezí lakcímbjelentésüket;
- felkészíti gyermekét a változásokra, elmagyarázza, hogy mi miért történik;
- életkorának megfelelően figyelembe veszi gyermeke véleményét a kiköltözés körülményeivel kapcsolatban;
- részt vesz a kiköltözést kísérő adminisztrációs folyamatban (pl. megállapodás felbontása).

Tervezetlen kikerülés

Előfordul, hogy a családok átmeneti otthonából való kikerülés nem a bekerülést megalapozó gondok rendeződése okán valósul meg. Erre a kikerülésre általában a házirend súlyos megsértése miatt; vagy a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésével kerül sor.

Bármilyen okból kerül sor a család tervezetlen kiköltözésére, a szakemberek feladata eldönteni, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével.

Ha a szakemberek véleménye szerint a család kiköltözése egyértelműen veszélyezteti a gyermeket, akkor haladéktalanul kezdeményezni kell a gyermek családból való kiemelését.

Ha a szakemberek bizonytalanok abban, hogy a család kiköltözése veszélyezteti-e a gyermeket, akkor gondoskodni kell arról, hogy a családdal új lakóhelyén foglalkozzon az illetékes gyermekjóléti szolgálat családgondozója.

A családok átmeneti otthonában elhelyezett család tervezetlen intézményből való kikerülésének egyik formája, amikor a szülő veszélyeztető magatartása miatt a gyermek családból való kiemelésére szükséges javaslatot tenni. A jelenlegi szabályozás szerint ilyen esetben a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére kell a szakembereknek javaslatot tenni.

9.4. Az ellátás igénybevételének a módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, ügyében a törvényes képviselője jár el.

Az ellátás iránti kérelmet szóban vagy írásban kell betérjeszteni az intézményhez.

Az írásban benyújtott kérelmet az e célra rendszeresített „Kérelem” nyomtatványon lehet előterjeszteni. A szóban benyújtott kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételénél a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 39. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a melléklet szerinti orvosi igazolást és a jövedelemnyilatkozatot.

9.4.1. Tájékoztatási kötelezettség:

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A szakmai vezető az Átmeneti Otthonban személyes gondoskodást nyújtó ellátása esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult családot (szülőt ill. szülőket és gyermeket ill. gyermekeket) tájékoztatja:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a család és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról,
- érték és vagyonmegőrzés módjáról,

- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról,
- gyermekjogi képviselő elérhetőségéről

Az ellátásra jogosult család (gyermek és szülő) köteles:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A szakmai vezető feladata, hogy a tájékoztatás a kérelmező számára érthető módon történjen meg.

9.4.2. Megállapodás

Az ellátás megkezdésekor a szülő és az intézmény szakmai vezetője megállapodást kötnek.

A megállapodás tartalmi elemei:

- A megállapodást kötő felek megnevezése:
- A szolgáltatásban részesülő felnőttek és gyermekek megnevezése
- A gyermek és a szülők /törvényes képviselők személyes adatai
- Az ellátás igénylésének oka
- Az ellátás várható időtartama
- A gyermek (ek) intézményi kapcsolatai: (bölcsőde, óvoda, iskola, szakorvos, védőnő, nevelési tanácsadó...)
- A gyermek (ek) intézménybe jutásának módja, közlekedésre vonatkozó megbízások (szülő vagy hozzátartozó kíséri, intézmény biztosítja)
- A teljes körű ellátásból mely ellátásokat nyújtja a családok átmeneti otthona, és melyeket biztosítja a szülő.
- Az ellátásért fizetendő térítési díj. Ennek megállapítása érdekében a család nagykorú tagja, illetve bármilyen jövedelemmel rendelkező törvényes képviselő csatolja (legkésőbb egy hónapon belül) a megállapodáshoz mellékelve azokat a dokumentumokat, amellyel a fizetésre kötelezett, valamint a család havi nettó jövedelmét igazolni tudja.
- Kapcsolattartásra vonatkozó információkat (kapcsolattartás módja, várható gyakorisága)
- Egyéb személy/ek, akik a család tagjait látogathatják,
- A panaszjog gyakorlásának módja
- A család tagjait érintő egészségügyi kérdések: ezek dokumentumai, jelentések
- Bármilyen más a gyermeket érintő fontos információ (betegség, gyógyszer, diéta stb.)
- Az ellátás igénylésének okát,
- A szülő vállalásai. A szülőnek jogában áll a teljes körű ellátásból bármit átvállalni. Az Átmeneti Otthonnak kötelessége a szülő által vállaltakon túl biztosítani a teljes körű ellátást.

9.4.3. A gondozási-nevelési terv:

A családok átmeneti otthonában elhelyezett gyermek gondozási-nevelési tervét a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap-rendszer megfelelő adatlapján szükséges dokumentálni.

Az adatlapot gyermekenként szükséges kitölteni 30 napot meghaladó gondozás esetén, az elhelyezést követő 15 napon belül.

Amennyiben a gyermekjóléti szolgálat a családdal korábban már kapcsolatban állt, készült gondozási nevelési terv, akkor annak tartalmára figyelemmel kell lenni az átmeneti gondozás során készített gondozási nevelési tervben.

A terv tartalmazza azokat a feladatokat, melyekre a gondozási folyamat épül, illetve az érintett személyek felelősségét és munkamegosztását az átmeneti gondozás megszüntetése, a család életének rendezése érdekében.

A terv tartalmazza:

- a tervkészítés idejét;
- a tervkészítésért felelős személy nevét;
- a gyermek gondozásával-nevelésével kapcsolatos feladatok tervezését (egészségügyi ellátás, mentálhigiénés segítségnyújtás, tanulmányok, munka, etnikai, nyelvi, kulturális szempontok, vallásgyakorlás) több terület figyelembevételével, a család igényeinek megfogalmazásával;
- a gondozás nevelés kapcsán megfogalmazott megállapodásokat, felelősöket;
- esetleges kapcsolattartásra jogosult személyekkel történő kapcsolattartása módját, formáját;
- a gyermekre vonatkozó esetleges hatósági intézkedés, bírósági eljárás tartalmát, ezzel kapcsolatos szülői teendőket.

A gondozási-nevelési tervben szükséges meghatározni a szakemberek (átmeneti gondozás és gyermekjóléti szolgálat) közötti együttműködést konkrét feladatmegosztással.

9.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről szórólapokból, a havonta megjelenő helyi újságjából és a városi TV-ben futó képújságból kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

9.6. Az intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések

A Családok Átmeneti Otthona a Pásztói Gondozási Központtagintézményeként működik, közvetlen szakmai vezetését a szakmai vezető látja el.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet értelmében a 20 férőhelyes Családok Átmeneti Otthona számára szükséges szakmai létszáma:

- 1 fő szakmai vezető,
- 2 fő családgondozó,
- 3 fő szakgondozó vagy gondozó,
- heti 5 órában pszichológus és jogász.

Szakmai munkakörökben foglalkoztatottak szakképesítése:

<u>Beosztás</u>		<u>Szakképesítés</u>
Szakmai vezető	1 fő	1 fő szociális munkás
Családgondozó	2 fő	1 fő szociális munkás (felmentve) 1 fő óvodapedagógus
Szakgondozó, gondozó	3 fő	1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi assz. (felmentve) 1 fő gyermek – és ifjúsági felügyelő 1 fő szociális asszisztens, csecsemő és gyermekgondozónő
Pszichológiai tanácsadó	heti 5 órában	pszichológus
Jogász	heti 5 órában	jogász

Családok Átmeneti Otthona

Házirend

I. Feladata:

A Családok Átmeneti Otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amelyben alapellátás keretében, az otthontalanná vált szülő kérelmére, együttesen helyezhető el gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosítva és emiatt a gyermeket el kellene választani szülőjétől.

A Családok Átmeneti Otthonának feladata megteremteni azokat a lehetőségeket, erőforrásokat, melyek szükségesek a családok életkörülményeinek rendezéséhez.

A Családok Átmeneti Otthona maximum 20 fő részére biztosít férőhelyet.

Az Átmeneti Otthont maximum 12 hónapig lehet igénybe venni, amely időtartamot az ellátott kérésére az intézményvezető maximum 6 hónappal hosszabbíthatja meg. Amennyiben a családban iskoláskorú gyermek van, úgy a szülő írásbeli kérelmére alapján az intézményvezető engedélyezheti az ellátás időtartamának a megkezdett tanév végéig történő meghosszabbítását. Is.

II. A HÁZIREND célja: hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítse az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

A házirend tartalmazza:

- Az együttélés alapvető szabályait
- Az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat
- Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendjét,
- A lakók egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait,
- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- Az érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- Működés, takarítás és vagyonvédelmi rendet,
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét és igénybevételének módját
- A szolgáltatásért fizetendő térítési díjat és annak szabályait, elmulasztásuk következményeit,
- Tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmi lehetőségeiről, a Házirend megszegésének következményeiről.

III. A házirend hatálya, kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra illetve mindazon személyekre akik az intézménybe lépnek.

IV. A szolgáltatás biztosításának módja, speciális alapelvei, a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel:

- jog az élethez, az emberi méltósághoz

- jog az egészséges környezethez
- jog a testi épséghez
- jog a testi –lelki egészséghez
- gyermeki jogok
- a kérelem és panasz joga

V. Működés rendje:

A Családok Átmeneti Otthona folyamatos nyitva tartás mellett az év minden napján 0-24 óráig működik.

Elhelyezési feltételek, ellátás

- A családok elhelyezése otthonszerűen történik, minden család részére külön lakószobát biztosítunk.
- Az otthon nappali tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, valamint a közösségi együttlétre helyiségeket biztosít. Biztosítja az otthon gondozottai számára az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét a tisztálkodási mosási főzési lehetőséget a textíliával történő ellátást a személyes higiéné feltételeinek megteremtését szükség szerint ruházatot és élelmiszert, valamint az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.
- Az otthon tevékenységének célja az, hogy a családok önálló működéséhez szükséges minden segítséget igyekezzen megadni felkészült szakemberek segítségével: családgondozó, jogász, pszichológus, vagy szükség szerint más speciális segítség(élethelyzettől függően szükség szerint ételmezés, tisztasági szerek, gyógyszer)
- A családok a rendelkezésükre bocsátott berendezési tárgyak, felszerelések és textíliák leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartoznak. Az intézményből való kiköltözéskor az átvett eszközöket leltárral le kell adni, az esetleges hiányzó eszközök értékét köteles megtéríteni.
- A család beköltözésekor kérünk minden családtag részéről egy házi orvos által kiállított igazolást arról, hogy nem szenved fertőző betegségben, így a közösségben lakhat, valamint a felnőttek részéről fél évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő leletet.

Együttélési szabályok

- Minden lakó köteles saját szobájának, használat után a közös helyiségeknek, berendezési tárgyak, személyes ruházatának tisztántartásáról, személyi higiénéjéről gondoskodni.
- A lakószobákat az ott lakó családok takarítják, a közös helyiségeket közösen, beosztás szerint, melyhez a tisztítószereket az intézmény biztosítja. A napi takarítást délelőtt 10.00 óráig és este 21.00 óráig meg kell csinálni és erről tájékoztatni kell az ügyeletet, aki ezt ellenőrzi.
- Az otthon területére állatot behozni, illetve a lakószobában tartani tilos.
- Dohányozni az Átmeneti Otthonban TILOS. Dohányozni csak az intézmény udvarán, kijelölt helyén megengedett. A lakószobában való dohányzás a gyermek egészségének súlyos veszélyeztetésének minősül, így az ellátás megszűnését vonhatja maga után.
- Kötelesek óvni az intézmény berendezési tárgyait! Aki a berendezésekben kárt okoz, a javítási költségek megtérítésére köteles.
- Az intézmény egész területén TILOS az alkohol és drog fogyasztása.

- Az intézménybe ittas, illetve drogos állapotban bejönni nem lehet, mert az intézményből való azonnali kitiltást vonhatja maga után.
- Elvárjuk, hogy az együttélés írott és íratlan szabályait betartsák és gyermekeikkel is betartassák, mind egymással, mind az intézmény dolgozóival szemben.
- Kérjük a folyósón, illetve egyéb közös helyiségekben a hangoskodást, rendbontást kerülje
- Amennyiben az ellátott a fenti szabályokat súlyosan megsérti, illetve veszélyezteti a szakszemélyzet, vagy az ellátottak fizikai és pszichés épségét, vagy bűncselekményt követ el (pl.:lopás) a szakmai vezető dönthet az ellátott intézményből történő azonnali kitiltásáról.
- Amennyiben az intézmény területén bűncselekmény történik valamely ellátott vagy az intézmény alkalmazottainak a sérelmére, úgy az intézményünk hivatalból rendőrségi feljelentést tesz.
-

VI. Intézményi Jogviszony:

A Családok Átmeneti Otthonának igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik. A beutalásról a beutaló team dönt és hagyja jóvá. A beutaló team tagjai a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője és családgyógyozója, a Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője, a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője.

Az igénybevétel történhet:

- Beutaló team határozata alapján
- Akut krízis esetén a szakmai vezető döntése alapján, melyet a beköltözést követően három napon belül a beutaló team felülvizsgál és dönt a végleges beutalásról, vagy annak elutasításáról.
- Az igénylő az intézményi elhelyezés feltételeiről, a házirendről, a szolgáltatások igénybevételének módjáról, a fizetendő térítési díjról írásbeli tájékoztatást kap, melyet követően a lakhatás feltételeiről lakhatási szerződést kötnek.
- Az intézmény címére sem állandóra sem ideiglenesen bejelentkezni nem lehet.

Az intézményi jogviszony megszűnik a következő esetekben:

- Amennyiben a tartózkodási idő lejár és nem áll fenn olyan körülmény, amely annak meghosszabbítását indokolja.
- A házirend és /vagy az együttélés szabályainak többszöri, súlyos megsértése esetén.
- A térítési díjak meg nem fizetésekor a felügyeletei szerv kezdeményezésére.
- Amennyiben az ellátott a gondozási folyamatban való részvételt rendszeresen megtagadja.
- Amennyiben az ellátott olyan életvitelt folytat, amely a ház működésével összeegyeztethetetlen.

VII. Az intézménybe hozható személyes használati tárgyak

- A családok a saját ruhaneműiket, ágyneműiket, gyermekjátékokat, könyveket csak abban az esetben hozhatják magukkal, ha azok a lakókörnyezetre nem jelentenek veszélyt (élősködőktől mentes állapotban, tisztán) a behozott használati tárgyak higiénés állapotát az ügyeletes ellenőrzi.

- A lakószobák bebútorozottak, ezért bútort behozni nem lehet, saját bútorok tárolásáról az otthon gondoskodni nem tud.
- Elektromos készülékek szintén írásbeli engedély alapján hozhatóak az intézménybe. Csak olyan berendezések behozatalát engedélyezzük, amelyek biztonságosan üzemeltethetők és érintésvédelmi tanúsítvánnyal rendelkeznek.
- Nagy fogyasztású készülékek nem üzemeltethetők az intézménybe és nem tárolhatók a lakószobákban, így például: mikrohullámú sütő, elektromos fűtő vagy főző berendezés.
- Az otthon az értéktárgyak, a készpénz megőrzését nem tudja biztosítani, így ezekért semmilyen felelősséget nem vállal.

VIII. A kapcsolattartás és eltávozás rendje

- A lakóknak az otthonba 22.00- óráig be kell érkezniük.
- Távozáskor a kulcsot az ügyeletesnek le kell adni.
- Amennyiben később érkeznek, az éjszakát nem az intézményben töltik, illetve valamilyen okból több napig távol vannak, ezt mindenképpen jelezniük kell az ügyeletesnek
- .Az éjszakai távollét csak a következő indokolt esetben engedélyezett: a családgondozóval előre egyeztetett éjszakai munkavégzés vagy valamilyen rendkívüli pl: Családi esemény. Több napos távollétet írásban kell kérelmezni.
- Három nap előre nem jelzett távollét az ellátás megszűnését eredményezheti.
- Vendéget maximum 3 óra időtartamra fogadhatnak, 8.00-19.00 óra között.
- A vendég érkezését és távozását jelezni kell az ügyeletesnek. A vendégfogadás nem zavarhatja a többi lakó nyugalma és napi életvitelét. Az intézményben tartózkodás időtartama alatt a házirend előírásai a vendégekre is érvényesek.
- A családi kapcsolattartásra a lakószobán kívüli kijelölt helyiségben is sor kerülhet.
- A házirendben megszabott időn kívüli látogatásra írásbeli kérelemmel fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez.
- Amennyiben a bíróság vagy a gyámhivatal kiskorú gyermek esetében a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik, illetve a kiskorú különélő szülője az átmeneti otthon házirendje szerint látogathatja meg, illetve viheti el a gyermekét, és élhet a kapcsolattartás egyéb formáival (levelezés, telefonkapcsolat, ajándékozás, csomagküldés) is.
A családok átmeneti otthonában ellátott gyermek különélő hozzátartozójával való kapcsolattartásának elősegítése érdekében - a gyámhivatal vagy a bíróság döntésének megfelelően a családok átmeneti otthona:
 - segíti a kapcsolattartás során felmerülő problémák megoldását, szükség esetén pszichológus, mentálhigiénés szakember bevonásával,
 - szükség esetén biztosítja a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére való eljuttatását és az onnan történő visszajutását, valamint ehhez kíséretet biztosít,
 - felügyelt kapcsolattartás esetén, a kapcsolattartás kulturált és zavartalan lebonyolításához helyszínt és szakembert biztosít,
 - a felügyelt kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

IX. Térítési díj

Az 1997. évi XXXI. törvény 146.§-a értelmében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek átmeneti gondozásáért térítési díjat kell fizetni.

(2) Az e törvényben meghatározottak szerint a térítési díjat

a) az ellátást igénybe vevő nagykorú jogosult,

b) az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő,

c) az ellátást igénybe vevő gondnokolt esetében a törvényes képviselő

(az a)-c) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett) az intézménynek fizeti meg.

147. §⁸⁰⁸ (1)⁸⁰⁹ A fenntartó megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete. Az intézményi térítési díjat több szolgáltatás és ellátás nyújtása esetében is szolgáltatásonként (ellátásonként) kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti (ellátásonkénti) közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

(3) A szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

(4) A fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

148. §⁸¹⁰ (1) A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, a szolgáltatást vezető vagy a működtető (a továbbiakban együtt: intézményvezető) konkrét összegben állapítja meg.

(3)⁸¹¹ Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről

a gyermekek átmeneti gondozása esetén legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított harminc napon belül.

(4) A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla.

(5)⁸¹² A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében, más fenntartó esetén a fenntartó képviselőre jogosult testület, személy írásbeli döntésében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.

(6) Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (3) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(8) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

(9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

(10)⁸¹³ A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.

(10a)⁸¹⁴ A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.

(11)⁸¹⁵ A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban nem részesülő fenntartó esetén a 147. §-t, a 148. § (4) bekezdését és a 150. §-t nem kell alkalmazni.

150. §⁸¹⁷ (1) A személyi térítési díj megállapításánál

- a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott egy főre jutó jövedelem megállapításánál a 19. § (4) bekezdés *a)-e)* pontjában felsorolt személyek jövedelmét kell figyelembe venni.

(3) A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg az (1) bekezdésben meghatározott jövedelem

d) 50%-át átmeneti gondozás esetén,

(4) A családok átmeneti otthona esetében a szolgáltatást a gyermekkel együtt igénybe vevő szülő és nagykorú testvér számára is személyi térítési díjat kell megállapítani a (3) bekezdés *d)* pontjának figyelembevételével.

X. Gyermekvédelem

- Alapelveink értelmében elvárjuk, hogy életmódjukkal, életvitelünkkel a gyermekek egészséges, nyugodt fejlődését biztosítják. Alapelveink súlyos megsértésének számít a gyermekek testi-lelki bántalmazása, elhanyagolása. Annak tekintjük továbbá - saját sorsuk rendezése érdekében kötött - a megállapodásban vállaltak nem teljesítését is.
- A gyermek szülője köteles a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, szervekkel és hatóságokkal együttműködni.
- A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik óvodai és iskolai nevelésben-oktatásban részesüljenek és hogy az erre való felkészülést nyugodt, rendezett körülmények között történjen meg.
- Gyermekeiket életkoruknak megfelelő időben fektessék le, este 21.00 óra után a gyermekek a közös helyiségben nem, csak a szobájukban tartózkodhatnak.
- A gyermekek részére a társalgó használatát csak szülői felügyelettel használható, az ott keletkező károkért az ott lévő szülő a felelős.
- Tekintettel kell lenni a többi ellátott pihenésére, illetve a kisgyermek napközbeni csendes pihenőjére (12-15 óra között)
- A gyermekek felügyeletének biztosítása a szülő kötelezettsége.

XI. A panaszjog érvényesítésének módjai, érdekvédelem

A közösségi élet zökkenőmentes biztosítása érdekében az intézmény szakmai vezetője havonta illetve egyéni kezdeményezésre bármikor, lakógyűlést hív össze, ami az ellátottak között felmerülő konfliktusok, problémák, ezen kívül a ház életével, működésével kapcsolatos ötletek, javaslatok megvitatásának fóruma. A fórumon minden család köteles legalább egy fővel részt venni .

Az ellátottak az intézménnyel szemben felmerülő panaszaiikkal, problémáikkal az intézmény szakmai vezetőjéhez, vagy a Pásztói Gondozási Központvezetőjéhez fordulhatnak. Amennyiben az intézmény vezetője vagy a Pásztói Gondozási Központvezetője a panasz kivizsgálásának eredményéről 15 napon belül nem küld értesítést, vagy a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége:

Popovics Edit elérhető a 06 – 20 489 9629 telefonon, vagy megkereshető a gyermekjog.heves@freemail.hu email címen.

A Gyvt. gyermekek jogairól szóló hatályos rendelkezései, valamint a gyermekjogi és az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézmény információs tábláján megtekinthető.

A kiköltözést követően a hátrahagyott személyes tárgyakat nyolc napig őrizzük meg, majd ezt követően megsemmisítésre kerülnek. A személyes iratokat a területileg illetékes jegyzőnek továbbítjuk.

Pásztó,

.....
szakmai vezető

.....
intézményvezető

Családok Átmeneti Otthona



Családok Átmeneti Otthona

3060 Pásztó, Rákóczi út 5.

Tel: 06-32/ 460-455

Fax: 32/ 560-090

Email: csao.paszto@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a pásztói Pásztói Gondozási Központgintézménye:

Családok Átmeneti Otthona (Pásztó, Rákóczi út 5. tel: 32/460-455) – továbbiakban intézmény – mint megbízott és az ellátást igénylő gyermek és az ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője között az átmeneti gondozás céljából az alábbi feltételekkel:

1. Szülő

név:..... születési hely idő:.....,

anyja neve:..... szig.sz:.....

állandó bejelentett lakhely:

valamint

2. Szülő

név:.....születési hely idő:.....,

anyja neve:....., szig.sz:.....

állandó bejelentett lakhely:

Az otthonba történő költözés előtti tartózkodási hely:

szülők (törvényes képviselők), mint szolgáltatást igénybevevők, valamint a velük együtt költöző kiskorú személyek, azaz:

1. Gyermek

név:..... születési hely, idő:

anyja neve:

lakcím:

2. Gyermek

név:..... születési hely, idő:

anyja neve:

lakcím:..

3. Gyermekek

név: születési hely, idő:
 anyja neve:
 lakcím:

több gyermek:

név:..... születési hely, idő:.....;
 anyja neve:....., lakcím:.....
 név:..... születési hely, idő:.....;
 anyja neve:....., lakcím:.....
 név:..... születési hely, idő:.....;
 anyja neve:....., lakcím:.....

1. Az ellátást nyújtó biztosítja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint végrehajtási rendeletei alapján, az **igénybevevők** számára az 3060 Pásztó, Rákóczi út 5. szám alatt működő Családok Átmeneti Otthonában az átmeneti elhelyezést.

2. Az elhelyezés időtartama:

A szolgáltatást igénybevevők intézményi ellátásáraaz alapul szolgáló ok fennállásáig, maximum 12 hónapig kerülhet sor.

Próbaidő időtartama: 1 hónap

3. Az ellátást nyújtó az igénybevevő(k) számára átadja az számú lakószobát és a szobaleltárban foglalt berendezési tárgyakat.

4. Az ellátást nyújtó vállalja, hogy az igénybevevők részére az alábbiakat biztosítja:

- A szülő(k) és gyermeke(i) együtt lakhatását, az egyes családok számára külön lakószobában.
- Főzőkonyhát, ebédlőt, főzéshez szükséges tárgyi eszközöket.
- Szükség szerinti ruházatot.
- A sürgős egészségügyi ellátáshoz szükséges feltételeket.
- Takarításhoz szükséges eszközöket.
- Mosáshoz szükséges eszközöket.

Az ellátást nyújtó az intézmény munkatársainak bevonásával vállalja:

- a) segítséget nyújt a szülőnek a gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez, felügyeletében a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén (egyéb esetekben erről a szülő kötelessége gondoskodni),
- b) közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, egzisztenciális helyzetének rendezésében,
- c) külső kapcsolattartás elősegítése, szervezése,
- d) szükség esetén orvosi ellátás megszervezése,
- e) egyéb hivatalos ügyek intézése, segítése,
- f) aktuális szabadidős programokról tájékoztatás,

Az ellátást nyújtó szakmai segítségnyújtása:

- a) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- b) jogi tanácsadás, heti órában,
- c) pszichológiai tanácsadás, heti órában,
- d) kikerülés elősegítése,
- e) munkavállalás elősegítése,
- f) segíti a szülőt gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájuttatásában

A gyermek teljes körű ellátását a szülő biztosítja.

Az intézmény szükség szerinti ellátásokat a szülő írásbeli kérelmére biztosítja.

5 Az ellátást nyújtó vállalja a házirendben részletezett jogok biztosítását az igénybevevők számára.

6. Az igénybevevők a házirendet áttanulmányozták, az abban foglaltakat megértették és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

7. Az igénybevevők az otthon dolgozóival, vállalják az együttműködést. Mindent megtesznek a gondozási terv megvalósulása, az otthonból való kikerülés, az önálló élet lehetőségének megteremtése érdekében. A szülő köteles minden tőle telhetőt megtenni azért, hogy gyermekei testi, értelmi és érzelmi fejlődésének feltételeit biztosítsa. Ez elsősorban azt jelenti, hogy a gyermekek biztonságos, nyugodt körülmények között nevelkedjenek.

8. Az igénybevevő rendelkezik az intézménybe való bekerüléshez szükséges igazolásokkal (tüdőszűrő, orvosi igazolás, laccím igazolás, kereset- jövedelem igazolás, saját kézzel írott kérelemmel, esetleg a gyermekjóléti szolgálat ajánlásával).

9. Az igénybevevők, amennyiben az otthonból való távolmaradásukat nem jelzik 3 nap után az intézményben történő elhelyezése automatikusan megszűnik.

10. Az igénybevevők tudomásul veszik és vállalják, hogy az elhelyezéssel kapcsolatban felmerült összeget, térítési díjat az ellátást nyújtó részére a tárgyhónap 15-ig egy összegben megfizetik. Anyagi helyzetükben történt változást 5 munkanapon belül kötelesek bejelenteni, valamint bemutatni az ezzel kapcsolatos dokumentumaikat.

11. Amennyiben nem tesznek eleget fizetési kötelezettségeiknek az elhelyezésük megszüntethető.

12. Az ellátást igénylők problémáikkal, panaszaikkal elsősorban családgondozóikhoz, gondozóikhoz és az intézmény vezetőjéhez, majd az intézmény fenntartójához fordulhatnak. Amennyiben panaszukra nem kapnak választ, vagy panaszuk elbírálásával elégedetlenek a gyermekjogi képviselőhöz is fordulhatnak segítségért.

A gyermekjogi képviselő neve:

Popovics Edit - elérhetősége munkaidőben – 06 – 20 489 9629 telefonon, vagy megkereshető a gyermekjog.heves@freemail.hu email címen.

13. Az ellátást az intézményvezető megszünteti, ha azt a szülő kéri, ha a bekerülés okai már nem állnak fenn, vagy ha a gondozottak a házirend előírásait ismételten és súlyosan megsértik.

14. Az ellátás megszűnik a határozott idejű elhelyezés lejártával.

15. Térítési díjra vonatkozó szabályok

Az 1997. évi XXXI. törvény 146.§-a értelmében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek átmeneti gondozásáért térítési díjat kell fizetni.

(2) Az e törvényben meghatározottak szerint a térítési díjat

a) az ellátást igénybe vevő nagykorú jogosult,

b) az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő,

c) az ellátást igénybe vevő gondnokolt esetében a törvényes képviselő

(az a)-c) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett) az intézménynek fizeti meg.

147. §⁸⁰⁸ (1)⁸⁰⁹ A fenntartó megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

(3) A szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

(4) A fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

148. §⁸¹⁰ (1) A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, a szolgáltatást vezető vagy a működtető (a továbbiakban együtt: intézményvezető) konkrét összegben állapítja meg.

(3)⁸¹¹ Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről

a gyermekek átmeneti gondozása esetén legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított harminc napon belül.

(4) A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla.

(5)⁸¹² A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében, más fenntartó esetén a fenntartó képviselőre jogosult testület, személy írásbeli döntésében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.

(6) Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (3) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(8) A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

(9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

(10)⁸¹³ A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

(10a)⁸¹⁴ A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

(11)⁸¹⁵ A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban nem részesülő fenntartó esetén a 147. §-t, a 148. § (4) bekezdését és a 150. §-t nem kell alkalmazni.

150. §⁸¹⁷ (1) A személyi térítési díj megállapításánál

- a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

(2) Az (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott egy főre jutó jövedelem megállapításánál a 19. § (4) bekezdés *a)-e)* pontjában felsorolt személyek jövedelmét kell figyelembe venni.

(3) A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg az (1) bekezdésben meghatározott jövedelem

d) 50%-át átmeneti gondozás esetén,

(4) A családok átmeneti otthona esetében a szolgáltatást a gyermekkel együtt igénybe vevő szülő és nagykorú testvér számára is személyi térítési díjat kell megállapítani a (3) bekezdés *d)* pontjának figyelembevételével.

A térítési díj fizetésére kötelezett neve:

A térítési díj fizetésére kötelezett címe:

A térítési díj napi összege:

A térítési díj havi összege:.....

A Megállapodás 1 példányát átvettem:

Pásztó,év hónap

.....
szakmai vezető

.....
fizetésére kötelezett

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

10.1. Az ellátottak jogai

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 alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

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 vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi – lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, 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, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

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

Az intézmény a házirendben szabályozhatja – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre-, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon-és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréshez.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőknek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény /a továbbiakban: Eü tv. / betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

10.2. A panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátott jogi képviselőnél vagy – tartós bentlakásos intézményben - az érdekképviselői fórumnál, az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátást igénybevevő vagy hozzátartozója a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

10.3. Az Érdekképviselési Fórum működésének rendje:

Az Érdekképviselési Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

Tagjai:

1. Választás alapján az ellátást igénybevevők részéről	2 fő
2. Választás alapján az intézmény dolgozói részéről	1 fő
3. Választás alapján az ellátottak hozzátartozó részéről	1 fő
Összesen	4 fő

Az Érdekképviselési Fórum félévente, illetve szükség szerint ülészik akkor, ha az idősek otthona ellátására jogosult, vagy hozzátartozója szóban, vagy írásban panasszal vagy bejelentéssel keresi meg az Érdekképviselési Fórum bármely tagját. Az Érdekképviselési Fórumhoz a fenntartó is továbbíthat az intézmény ellátottja által írt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

Az Érdekképviselési Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni.

Amennyiben az Érdekképviselési Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

10.4. Ellátott jogi képviselő elérhetősége

Neve: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06-20/489-9654

10.5. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

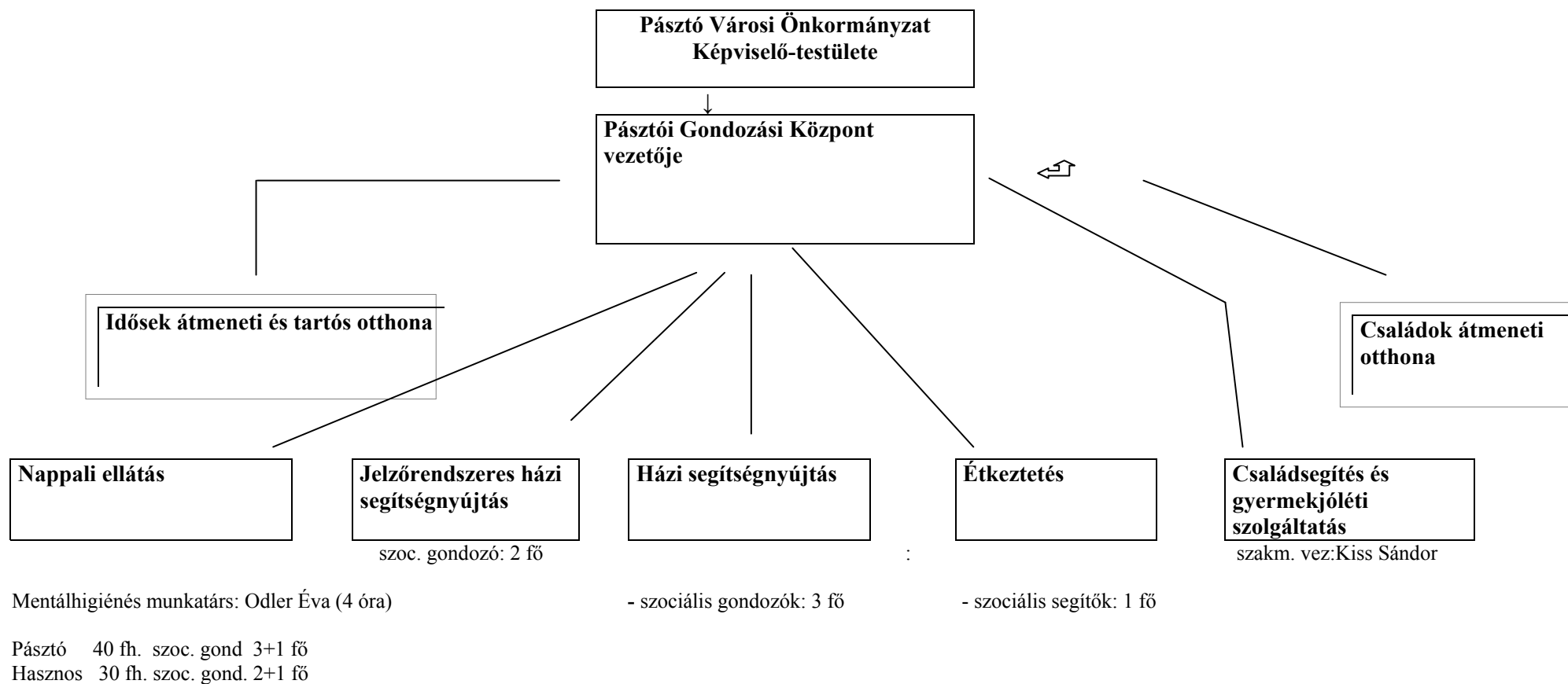
Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, a vezető gondozó, családgondozó, vezető családgondozó
- a támogató szolgálatot, a pszichiátriai betegek közösségi ellátását, a szenvedélybetegek ellátását végző szociális gondozó,
- a hajléktalan személyek ellátását végző szociális segítő át utcai szociális munkás,
- az előgondozással megbízott személy.

Pásztó, 2013-05-08

Odlerné Tiszovszki Mária
intézményvezető

12. Szervezeti kérdések



Nappali ellátás szervezeti felépítése

**Pásztói Gondozási
Központvezetője**

I

**Pásztó
Idősek klubja
40 férőhely**

- **nappali ellátás vezető**
Borbélyné Válóczy Marianna
(szociális munkás.)

- **szoc. gondozó**
Moravcsik Ferencné
(szoc.gond. és szerv.)

- **demens ellátás szoc.gondozó**
Bercsényi Józsefné
(szoc.gond.és szerv.)

-**szoc.gondozó**
Simon Aranka
(gerontológiai gondozó)

**Hasznosi
Idősek Klubja
30 férőhely**

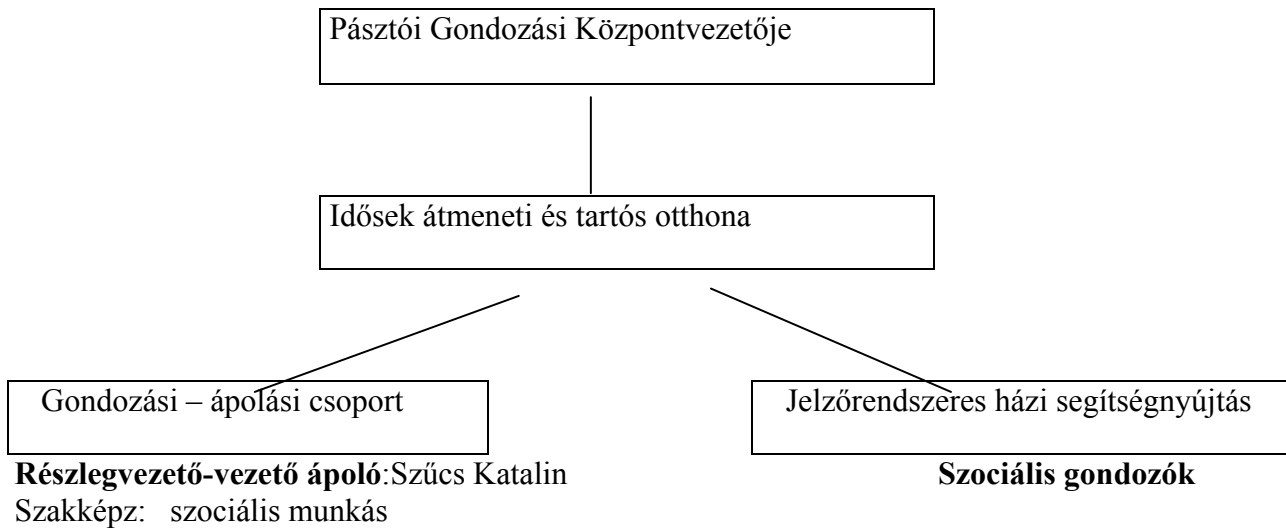
- **nappali ellátás
vezető**
Csépe Csabáné
(szoc.gon.és sz.)

- **szoc.gondozó**
Fenyvesiné
Csépe Mónika
(szoc.gond.és szerv.)

-**demens ellátás szoc. gondozó**
Gráner Gáborné
(szoc.gond.és ápoló)

Mentálhigiénés munkatárs Odler Éva (szociálpedagógus) 4 órában,

Idősek átmeneti és tartós otthona szakalkalmazottainak létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása

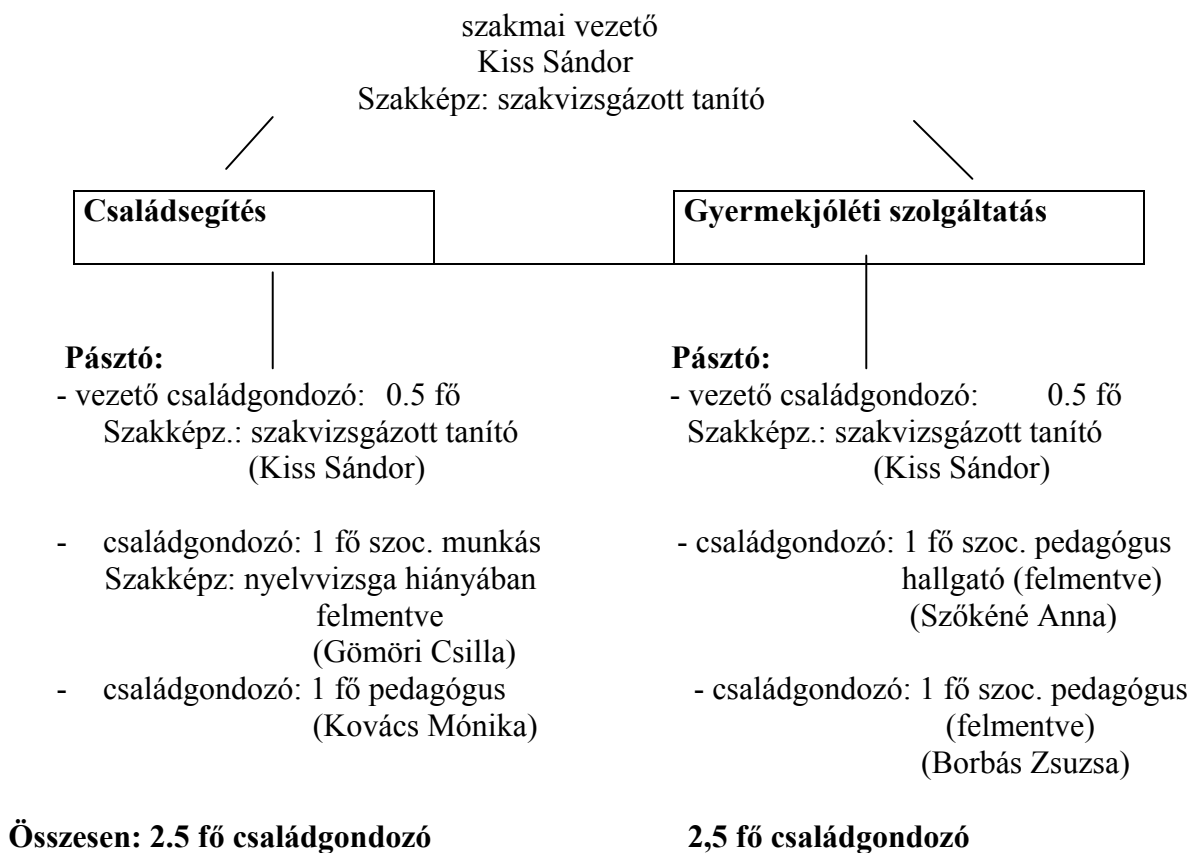


Mentálhigiénés munkatárs: Dávid Istvánné
Szakképz.: szoc. gondozó és szervező

Szociális gondozó

1. Mile Józsefné
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
2. Dormány Attiláné
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
3. Lóborik Tímea
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
4. Molnár Sándorné
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
5. Vargáné Mérész Éva
szakképz.: ált. ápoló és asszisztens
6. Batári Diána
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
7. Edöcs Anita
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
8. Bandúrné Drávai Szabina
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
9. Markó Éva
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
10. Sántáné Kiss Beáta
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
11. Kohári Mónika
szakképz.: szoc. gondozó és szervező
12. Sisák Erzsébet
szakképz.: szoc. gondozó és szervező

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alkalmazottainak létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása



A Családok Átmeneti Otthona alkalmazottainak száma és szakképzettség szerinti megoszlása

Beosztás

Szakképesítés

Szakmai vezető	1 fő	1 fő szociális munkás
Családgondozó	2 fő	1 fő szociális munkás (felmentve) 1 fő óvodapedagógus
Szakgondozó, gondozó	3 fő	1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi assz. (felmentve) 1 fő gyermek – és ifjúsági felügyelő 1 fő szociális asszisztens, csecsemő és gyermekgondozónő
Pszichológiai tanácsadó	heti 5 órában	pszichológus
Jogász	heti 5 órában	jogász