

Sajószentpéteri
Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter

SZAKMAI PROGRAM

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a
család-és gyermekjóléti szolgálatra

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4. oldal
1. A Szakmai Program célja	4. oldal
2. Az intézmény célja	5. oldal
3. Az intézmény szociális feladatellátásának szakmai tartalma	5. oldal
4. A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el	5. oldal
5. Az intézményi szolgáltatások igénybevételének, illetve megszűnésének módja	5. oldal
6. Térítési díj	6. oldal
7. Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helye, módja, formái	6. oldal
8. A szolgáltatásban részesülő ellátottakkal való kapcsolattartás módja	6. oldal
9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	6. oldal
10. Más intézményekkel történő együttműködés módja	8. oldal
11. Továbbképzés	8. oldal
II. ALAPELLÁTÁSOK	9. oldal
1. Nappali ellátás - Idősek Klubja	9. oldal
Szolgáltatási elemek	10. oldal
2. Szociális étkeztetés	10. oldal
3. Házi segítségnyújtás	10. oldal
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	11. oldal
5. Támogató szolgálat	11. oldal
6. Család-és gyermekjóléti szolgálat	12. oldal
III. ELLÁTOTTAK KÖRE	13. oldal
1. Nappali ellátás – Idősek Klubja	14. oldal
2. Szociális étkezés	14. oldal
3. Házi segítségnyújtás	15. oldal
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	15. oldal
5. Támogató szolgálat	15. oldal
6. Család-és gyermekjóléti szolgálat	16. oldal
IV. FELADATELLÁTÁS	16. oldal
1. Nappali ellátás – Idősek Klubja	16. oldal
2. Szociális étkezés	17. oldal
3. Házi segítségnyújtás	17. oldal
4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	18. oldal
5. Támogató szolgálat	19. oldal
6. Család-és gyermekjóléti szolgálat	20. oldal

V. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	21. oldal
VI. ALAP ÉS NAPPALI ELLÁTÁS ESETÉN AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	22. oldal
VII. AZ ELLÁTÁSI TIPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSNEK RENDJE	23. oldal
VIII. SZERVEZETI INFORMÁCIÓK	24. oldal
IX. SZERVEZETI EGYSÉGEK	24. oldal
X. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	26. oldal
XI. HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE	28. oldal
XII. FELADATKÖRÖK	28. oldal
XIII. SZAKMAI EGYSÉGEK LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA	31. oldal
XIV. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI	32. oldal
XV. MELLÉKLETEK	34. oldal
1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszeres leírása	
2. Értékelő lap	
3. Tevékenységi és résztvékenységi lista	
4. Megállapodások	
- házi segítségnyújtás	
- szociális étkeztetés	
- nappali ellátás – idősek klubja	
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
- támogató szolgáltatás	
- család-és gyermekjóléti szolgálat	
5. Idősek Klubja Házirend	

I. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde több célú, integrált intézmény. Az intézményi egységek által ellát szociális- és gyermekjóléti feladatokat. A szociális feladatellátást bemutató szakmai program magában foglalja azokat a szociális alap ellátási formákat, melyek az ellátási terület vonatkozásában hozzájárulnak a lakosság szociális biztonságához és az esélyegyenlőséghez.

1. A Szakmai Program célja:

Meghatározza a vonatkozó jogszabályok és az egyedi sajátosságok alapján az intézmény Alapító Okiratában meghatározott szakmai tevékenységet és bemutatja részletesen:

- az intézményi szolgáltatások feladatait
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét
- az ellátások igénybevételeinek módját
- más intézményekkel történő együttműködést
- az ellátottak és az intézmény dolgozóinak jogaival, védelmével kapcsolatos szabályokat
- a szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módját
- az intézmény szervezetére vonatkozó szakma- szervezeti információkat.

2. Az intézmény célja:

Az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag hatékony szolgáltatás biztosítása az ellátási területén élő, szolgáltatást igénybe vevő állampolgárok számára. Az alapszolgáltatások biztosításával az intézmény segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére, saját otthonukban és lakókörnyezetükben, önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A társulás keretében megszervezett alapszolgáltatások esetében tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatásnak az adott településen való elérhetőségéről, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

Az intézmény működése a térségi szociális ellátó rendszerre gyakorolt hatása jelentős, eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző szolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézmények és civil szervezetek együttműködésétől. A szociális alapszolgáltatások biztosítása terén fontos mérföldkő, hogy az intézményfenntartói megállapodást aláíró települések lakossága számára helyben elérhetővé váltak olyan szolgáltatások, amelyek korábban teljesen hiányoztak, vagy igénybe vehetőségük erősen korlátozott volt. Az intézmény működése biztosítja, hogy a mikro-térségben halmozottan jelen lévő sokszor újratermelődő problémák kezelését, megoldását szakmailag felkészült, jól képzett, szociálisan érzékeny szakember gárda segítse. Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, szakmai egyeztetések, esetkonferenciák, szakmai napok, közös rendezvények formájában történik.

3. Az intézmény szociális feladatellátásának szakmai tartalma:

- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális intézményekkel, gyermekjóléti központokkal, közoktatási- és egészségügyi intézményekkel,
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

4. A Központ az alábbi alapszolgáltatási feladatokat látja el:

- nappali ellátás- Idősek Klubja,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- család – és gyermekjóléti szolgálat,
- bölcsődei ellátás (külön Szakmai Program készült).

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

5. Az intézményi szolgáltatások igénybevételének, illetve megszűnésének módja:

Intézményi jogviszony létesítése:

- az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik valamennyi szolgáltatás tekintetében,
- a kérelem benyújtása, a szolgáltatás igénylése az intézményben történik a korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő ,
- a szolgáltatások igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg,
- és az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt,
- az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátás biztosításáról, az ellátást igénylő azonnali ellátásáról gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli ellátást indokolja, a soron kívüli ellátás indokoltságát igazolásokkal kell alátámasztani.

Intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

- határozott idejű megállapodás esetén a meghatározott időtartam,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával,

- a megállapodás felmondásával.

6. Térítési díj

Sajószentpéter Városi Önkormányzat rendeletben szabályozza a szolgáltatások térítési díját. A térítési díj megállapítása minden évben egy alkalommal felülvizsgálatra kerül. A térítési díj szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

Térítési díj mentesen vehető igénybe:

Idősek Klubja
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
Támogató szolgáltatás

Térítési díj befizetésének módja:

Készpénzfizetési számla ellenében az intézményben, illetve az ellátott lakásán történik.

7. Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helye, módja, formái:

Az intézmény a www.spetertszk.hu honlapon rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról, továbbá

- szórólapok, plakátok formájában,
- helyi televízió közreműködésével (Sajó TV),
- helyi újságban közzé tett információkkal (Szentpéteri Krónika),
- egészségügyi intézmények tájékoztatásával,
- polgármesteri hivatalok hirdetőtábláján való közzé tétellel,
- fenntartó székhely önkormányzat honlapján (www.sajoszentpeter.hu).

8. A szolgáltatásban részesülő ellátottakkal való kapcsolattartás módja:

Személyesen és napi szinten, illetve eseti jelleggel az ellátott lakásán és az intézmény székhelyén, ellátotti fórumok és tájékoztatók keretein belül.

A házi segítségnyújtást igénylők esetén a szociális gondozók napi szinten, a gondozási szükségletnek megfelelően a vezető gondozó alkalomszerűen keresi fel az ellátottakat.

9. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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 ellátásban kapcsolódó általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A 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 az élethez és emberi méltósághoz, a testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására. A látogatás rendjét a házirend szabályozza.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben.
- 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.
- A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével kapcsolatos.
- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

Speciális ellátotti jogok:

Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatokkal kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációkhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybe vételére, elérésére.

Az intézmény ellátott jogi képviselőjének elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került, illetve az intézmény honlapján (www.spetertszk.hu) megtekinthető.

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozót is,
- az előgondozással megbízott személy,
- a családsegítő,
- támogató szolgáltatás vezetője,
- személyi segítő,
- támogató szolgáltatás gépkocsivezetője

Az intézmény a gondozási feladatokat ellátó közalkalmazottainak igazolványt állít ki annak érdekében, hogy munkavégzésük során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

10. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szakmai feladatellátás érdekében valamennyi ellátási területen szoros kapcsolatot építettünk ki és napi kapcsolatban állunk, rendszeres megbeszéléseket tartunk:

- gyermekjóléti központokkal,
- nevelési- oktatási intézményekkel,
- házi- és gyermekorvosi szolgálattal,
- védőnői szolgálattal,
- rendőrséggel,
- pártfogó felügyelőkkel.

Egy- egy eset kapcsán

- alap- és szakosított ellátást nyújtó szociális intézményekkel
- támogató szolgáltatás kapcsán érdekképviselői szervezetekkel, egyesületekkel.

Intézménylátogatások szervezésével ismerkedünk társintézmények munkájával, illetve aktuális témákban szakmai tanácskozásokat szervezünk.

11. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni, amely kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik, mely időszak tartama 4 év. A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni az intézmény vezetője, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője. Az intézmény szakdolgozóinak képzése két képzésből tevődik össze. (Munkakörhöz kötött és választható továbbképzés.)

Az intézmény munkatársainak továbbképzése éves képzési terv alapján történik, és folyamatos.

II. ALAPELLÁTÁSOK

1. Nappali ellátás – Idősek Klubja

Ellátási terület: Sajószentpéter

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek illetve szenvedélybetegek,
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, szociális étkeztetés keretében,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás elősegítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

Lehetőséget biztosít a településen élő idős korosztály szabadidejének hasznos eltöltésére, nemcsak az intézményi jogviszonyban, hanem alkalomszerűen is.

Férőhelyek száma: 40 fő.

Szolgáltatási elemek:

- Tanácsadás: az igénybevevő bevonásával történik, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat kialakítási folyamat.
A megfelelő információ átadása, valamilyen egyszerű, vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
- Esetkezelés: az ellátást igénybevevők szükségleteinek kielégítésére, problémájuk megoldására, illetve céljaik elérésére irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat.
A folyamat során számba veszik és mozgósítják az igénybevevők saját- és támogató környezetük erőforrásait. Továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe újabb problémák megelőzésében.
- Gondozás: az igénybevevők bevonásával történő tervezésen alapuló célzott segítség, mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga nem képes elvégezni.

Továbbá, olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi, lelki támogatás, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését.

- Felügyelet: az ellátott lakóhelyén fizikai biztonságát szolgáló technikai eszközzel biztosított kontroll (jelzőrendszeres).
- Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevők segítése mindennapi életvitelükben, személyes környezetük rendben tartásában, mindennapi ügyeiknek intézésében.
- Szállítás: az igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére.
- Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése, akik vélhetően jogosultak a szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

2. Szociális étkeztetés

Ellátási terület: Sajószentpéter

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetés az igénybe vevők szükségleteinek megfelelően vehető igénybe:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

Kapacitás: 200 fő.

3. Házi segítségnyújtás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Alacska

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- szociális segítséget és
- személyi gondozást

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az átmeneti gondozás kivételével vizsgálni kell a gondozási szükségletet és ennek megfelelően kell elkészíteni a gondozási tervet.

Kapacitás: 63 fő

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Alacska

Kapacitás: 90 készülék

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

5. Támogató szolgáltatás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna, Alacska, Sajóbáony, Sajókeresztúr, Szirmabesenyő, Sajóecseg, Sajóvamos, Sajósenye, Sajópálfala.

Kapacitás: 4500 feladatmutató, melyből 1200 feladatmutató személyi segítség, 3300 feladatmutató szállítás.

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően, különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgáltatás működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellemének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személy- és eszköz feltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személye kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy. A súlyos fogyatékoságot dokumentummal kell igazolni.

Személyszállításra rendelkezésre álló személygépkocsi szállítási kapacitása: 9 fő.

Szolgáltatási elemek:

- Tanácsadás: az igénybevevő bevonásával történik, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat kialakítási folyamat.

A megfelelő információ átadása, valamilyen egyszerű, vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

- Esetkezelés: az ellátást igénybevevők szükségleteinek kielégítésére, problémájuk megoldására, illetve céljaik elérésére irányuló megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat.
A folyamat során számba veszik és mozgósítják az igénybevevők saját- és támogató környezetük erőforrásait. Továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe újabb problémák megelőzésében.
- Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, családi kapcsolatok helyszínére, oktatási intézménybe, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.
- Gondozás: az igénybevevők bevonásával történő tervezésen alapuló célzott segítség, mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga nem képes elvégezni. Továbbá, olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi, lelki támogatás, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését.
- Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevők segítése mindennapi életvitelükben, személyes környezetük rendben tartásában, mindennapi ügyeiknek intézésében, ha ezt saját háztartásában vagy ennek hiányában nem tudja megoldani.
- Felügyelet: az ellátott lakóhelyén fizikai biztonságát szolgáló technikai eszközzel biztosított kontroll. Felügyeletnek minősül a közlekedési szolgáltatások igénybevétele során a személyi segítő jelenléte.
- Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő, magatartásformáinak egyéni- és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek. (önkiszolgálási képességek, személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának, kommunikációs készségek, döntéshozatali képességek és közösségi tudat fejlesztése).

6. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

Ellátási terület: Sajószentpéter, Varbó, Parasznya, Radostyán, Kondó, Sajólászlófalva, Sajókápolna

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen élethelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét,
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,

- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátási forma bevezetését,
- szabadidős- és prevenció programok,
- segíti a gyermekjogi képviselő munkáját.

A Család-és gyermekjóléti szolgáltatásban érintett települések bemutatása:

A nevezett települések a Pitypalatty völgyben helyezkednek el. Megközelíthetőségük Sajószentpéteren keresztül, illetve Miskolc irányából Lyukóbányán keresztül megoldott. Rendszeres menetrendszerinti Volán járat közlekedik. Valamennyi településen biztosított az egészségügyi alapellátás, oktatási intézmény, iskola Parasznyán 1-8 osztállyal működik. Óvoda: Varbón, Parasznyán, Kondón, Sajólászlófalván. Bölcsőde: Varbón és Parasznyán. Az Önkormányzatok minden településen működtetnek művelődési vagy közösségi házat, könyvtárat, amelyek egy- egy rendezvény lebonyolítására, illetve a családsegítőknél szabadidős foglalkoztatások helyéül is szolgálnak. A településeken a szociális alapfeladatok közül szociális étkeztetést biztosítanak Parasznyán és Varbón.

III. ELLÁTOTTAK KÖRE

Demográfiai adatok:

2019.01.01. lakosságszám (állandó) (KSH)

Település	0-18 év	19-62 év	63 év felett	Összesen (fő)
Sajószentpéter	2433	7548	2353	12334
Alacska	105	495	135	735
Kondó	103	370	127	600
Parasznya	203	758	212	1173
Radostyán	100	351	119	570
Sajókápolna	66	256	80	402
Sajólászlófalva	94	287	65	446
Varbó	173	691	237	1101
Összesen:	3277	10899	3328	17361

Támogató Szolgáltatás ellátási területe:

2019.01.01. lakosságszám (állandó) (KSH)

Település	(fő)
Sajószentpéter	12334
Alacska	735

Kondó	600
Parasznya	1173
Radostyán	570
Sajókápolna	402
Sajólászlófalva	446
Varbó	1101
Sajóbábony	2730
Sajókeresztúr	1521
Szirmabesenyő	4308
Sajóecseg	1064
Sajóvamos	2134
Sajósenye	406
Sajópálfala	737
Összesen:	30261

1. Idősek Klubja

Hajléktalan személyek és elsősorban saját otthonukban élő

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- 18. életévüket betöltött, fekvő beteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek

részére biztosított ellátási forma.

Az Idősek Klubja szolgáltatásait igénybe vevők meghatározóan a településen egyedül élők köréből kerülnek ki. Életkorukat tekintve 60 év feletti, de fiatalabbak is jelen vannak.

2. Szociális étkeztetés

Az ellátás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezést igénybe vevők egyharmada az aktív korosztályból kerül ki, sok esetben alacsony jövedelemmel rendelkeznek (munkanélküli ellátás). Egészségi állapotuk miatt az ellátottak 50 százalékának lakására szállítjuk az ebédet.

3. Házi segítségnyújtás

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást vagy mindkettőt kell nyújtani.

Az ellátottak 90 százaléka 65 év feletti, egyedül élő, akinek ellátását családtag nem tudja biztosítani, mert más településen él, vagy vállal munkát.

4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociális rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a két személyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Az ellátásban részesülők valamennyien 65 év felettek, szociálisan rászorultak, zömében egyedül élők. Sok esetben az adott településen nincs hozzátartozójuk.

5. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása. A támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül a súlyosan fogyatékos személy, a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy. A súlyos fogyatékoságot dokumentummal igazolni kell.

Támogató Szolgáltatást igénybe vevők megoszlása a fogyatékoság típusa szerint:

Fogyatékoság típusa	Ellátottak létszáma
Látássérült	1
Hallássérült	-
Értelmi sérült	4
Mozgássérült	11
Autista	2
Halmazottan	2

fogyatékos	
Egyéb(mozg.korl.)	1
Összesen:	21

Támogató Szolgáltatást igénybevevők életkor szerinti megoszlása:

Életkor	Férfiak	Nők
0-5	-	-
6-13	2	2
14-17	3	-
18-39	4	1
40-59	1	2
60-64	-	-
65-69	2	1
70-74	-	1
75-79	-	1
80-89	1	-
90-	-	-
Összesen:	13	8

A Támogató Szolgáltatás keretén belül **személyi segítséget** általában gyógyszerfelírás, gyógyszerkiváltás, bevásárlás, orvoshoz kísérés, a lakókörnyezet higiéniájának biztosítása és a személyi higiénié biztosítása érdekében szokták igényelni az ellátottak.

A Támogató Szolgáltatás **személyi szállítását** a szociálisan rászorult ellátottak elsősorban óvodába, iskolába, fejlesztő foglalkozásokra, értelmi fogyatékosok napközi otthonába való eljutáshoz szokták igénybe venni.

6. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló gyermekek, felnőttek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az élet vezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

IV. FELADATELLÁTÁS

1. Nappali ellátás- Idősek Klubja

A férőhelyek száma 40 fő.

Az ellátás során nyújtott alapszolgáltatások:

- fizikai ellátás:
 - a személyes higiénié és személyes ruházat tisztításának és javításának feltételeinek biztosítása
- egészségügyi ellátás:
 - egészségügyi alapellátás megszervezése, gyógyszer íratása, kiváltás, szakrendelőbe kísérés,
 - felvilágosító előadások szervezése,
 - életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

- pszichés gondozás:

- kapcsolattartás elősegítése a családdal, rokonokkal, ismerősökkel
- mentális irányítás, szorongás érzésének, az öregség tudat kóros élményének leküzdése és az izoláció megakadályozása

- foglalkoztatás:

- szellemi aktivitás megtartására való törekvés
- a foglalkoztatás során a célszerűségre való törekvés
- kulturális programokon való részvétel biztosítása
- sajtótermékek, házi könyvtár, tömegkommunikációs eszközök biztosítása
- az önkéntesség tiszteletben tartása
- szabadidős programok szervezése,

A nappali ellátást nyújtó intézményben látogatási és eseménynaplót kell vezetni.

Az alapfeladaton túli szolgáltatások:

- reggeli biztosítása igény szerint
- a klubba személygépkocsival történő beszállítás (egészségi állapottól függően)
- a klub szolgáltatásait hétfőtől péntekig, munkanapokon 7 órától 15:30 óráig biztosítjuk

2. Szociális étkeztetés

Az étkeztetés formái, különösen a szociális konyha, a népkonyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás.

Az intézmény tálalókonyhával rendelkezik.

A napi étkezés biztosítása a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft útján történik a székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Petőfi Sándor utca 2. szám alatti - Kristály Étterem főzőkonyháról.

Az étkeztetésről igénybevételi naplót kell vezetni. Az étkeztetés megszervezhető az étel helyben történő fogyasztásával, az étel elvitelének lehetővé tételével és lakásra szállítással. Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően

- kézmosási lehetőséget,
- nemenként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet.

Az étkeztetés keretében biztosított nyersanyagok, energia és tápanyagtartalmának alsó értékeit az előírásoknak megfelelően biztosítani kell.

Az étkeztetés hétfőtől péntekig, munkanapokon meleg étel kiszolgálásával történik. Az étel házhozszállítását a gondozónők közreműködésével a Kristály Étterem autóival bonyolítjuk.

3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan szolgáltatás, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás hozzájárul, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást, illetve mindkettőt kell nyújtani.

A házi gondozás kapcsán végzett résztevékenységek listáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtást,
- segítségnyújtás szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéshez.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében biztosított feladatellátást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek keretében meg kell állapítani azt, hogy ellátást kérelmezőnél szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet napi mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell biztosítani. Amennyiben a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja tájékoztatni kell az ellátottat a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, ha szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik indokolttá.

A gondozási szükséglet felméréséhez kiállított értékelő adatlapot a 2. számú melléklet tartalmazza.

A házi segítségnyújtást végző személy szükség esetén együttműködik az otthonápolási szolgálattal.

A szolgáltatás hétfőtől péntekig, munkanapokon 7 órától 15:30 óráig vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. A szociális gondozó és segítő munkakörbe foglalkoztatott napi tevékenységéről tevékenységnaplót vezet ellátottanként a résztevékenységek megnevezésének feltüntetésével.

4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény (3770 Sajószentpéter Csiba László út 1.) megnevezésű intézményben került kialakításra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó mobiltelefonon tart kapcsolatot a központtal.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén a segítséget kérő személy nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információk közlésével értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie és haladéktalanul elkezdenie a krízishelyzet elhárítását. A helyszínre érkezést követően a segélyhívó lakásán nyugtázza a segítségnyújtás megkezdésének időpontját, amely adatok rögzítésre kerülnek a diszpécser központban.

A gondozók intézkedései riasztás esetén lehetnek:

- az orvosi ügyelet
- a mentők
- a tűzoltóság
- a rendőrség
- családtagok értesítése

A riasztás vagy esetleges próbariasztás tényét az ügyeletes gondozó jegyzőkönyvben dokumentálja. A készülékek műszaki állapotát és működőképességét negyedévenként ellenőrzik a gondozónők.

Engedélyezett készülék: 90 db.

A szolgáltatás egész évben, a nap 24 órájában folyamatosan biztosított.

A használt műszaki rendszer leírást a Szakmai Program 1. sz. melléklete tartalmazza.

5. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatások, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személy kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez, speciális önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének igénybevitelének elősegítése.

A Támogató szolgálat gépjárművének alkalmasnak kell lennie elektromos kerekes székes személy szállítására, valamint rendelkeznie kell mobil rámpával, vagy emelőszerkezettel, valamint 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel. A támogató szolgáltatás vezetőjének, személyi segítőjének és gépjármű vezetőjének támogató szolgálati képzésen kell részt venni.

6. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás feladata a családok segítése érdekében és a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése céljából

- szociális- életvezetési- és mentálhigiénés tanácsadás,
- a szociális segítő munka így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerint aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember részvételével esetkonferenciát szervez, a családproblémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyerekek részvételével a lehetséges támaszt jelentő személyek bevonásával,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább 6 havonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében,
- az észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájában részt vevő személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- tájékoztatás örökbefogadással kapcsolatban,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot, veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásában,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését,
- a család-és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásának enyhítése céljából
 - szabadidős és közösségi programokat szervez
 - kezdeményezi a köznevelési és kulturális intézményeknél ilyen programok megszervezését
- a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal kérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről,
- ha a család-és gyermekjóléti szolgálat a család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család-és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás intézkedés szükségessége merül fel, esetszembeszólést kezdeményez,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére,

- amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel írásos együttműködési megállapodást kell kötni és esetenaplót kell vezetni,
- a munka koordinálása érdekében jelzőrendszeri felelős kijelölése, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális- segítő munka során valamennyi család esetében legalább havi 3 személyes találkozást megszervez és dokumentál.

A családsegítés-és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára a heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében kell biztosítani, a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A család-és gyermekjóléti szolgálat speciális szolgáltatása az adósságkezelési tanácsadás. Ezt a szolgáltatást csak Sajószentpéter területén biztosítja, melynek szabályozását a helyi rendelet tartalmazza.

Az adósságkezelés kapcsán együttműködésre kötelezettek esetén történő ügymenet:

Az ellátott a hivatalból megküldött és átvett határozat kézhezvételétől számított 10 napon belül felkeresi az adósságkezelésbe bevont szolgáltatókat és befizeti az első önrészt. A befizetett önrészt igazoló szelvényvel felkeresi a szolgálatot, ahol megtörténik a nyilvántartásba vétel és az együttműködési megállapodás megkötése. Ezzel egy időben teljes körű tájékoztatást kap. A kliens a megállapodásban vállalja, hogy havonta felkeresi az adósságkezelési tanácsadót és igazolja az önrész és a tárgyhavi befizetést. Az önrész és a tárgyhavi számlák befizetését követően még 6 hónapig, havi rendszerességgel eleget tesz a jelentkezésnek és igazolja a tárgyhavi befizetéseket. Amennyiben az együttműködést a kliens megszegi, a jelentkezési és befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, esetleges távol maradásának okáról nem értesíti a családsegítő szolgálatot, lejelentésre kerül az önkormányzat felé, a megfelelő intézkedések megtétele végett.

V. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás az alábbiakra terjed ki:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogi rendelkezések betartásáról, valamint az adatkezeléshez kapcsolódó jogok és azok érvényre juttatásáról,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről továbbá mulasztásának következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az ellátási területen információs anyagokkal, illetve a honlapon tájékoztatjuk a lakosságot.

VI. ALAP ÉS NAPPALI ELLÁTÁS ESETÉN AZ INTÉZMÉNY ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az Idősek Klubja nyitvatartási rendje:

hétfőtől- péntekig 7 órától 15.30-ig.

A gondozónők valamennyi ellátásnál napi kapcsolatban vannak az ellátottakkal, így az oda-vissza információáramlás biztosított. Ezen felül a klubvezető – vezető helyettes havonta egy alkalommal végig látogatja a házi gondozottakat.

A nyitvatartási idő alatt telefonon, személyesen vagy hozzátartozó útján, illetve írásban lehet jelzést tenni, vagy távolmaradást bejelenteni.

A Család-és gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási rendje: Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40 Hrsz: 151/1.

hétfő, kedd, csütörtök: 7.30-16 óráig,
szerda: 7.30-17.00,
péntek: 7.30-14.10 (ügyfélfogadás nincs).

Sajókápolna

Helye: Polgármesteri Hivatal helyiségében
Címe: 3773 Sajókápolna Szabadság tér 25.
Tel: 06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 12.00-16.00
szerda: 8.00-12.00

Sajólászlófalva

Helye: Községi Ház épületében
Címe: 3773 Sajólászlófalva, Rákóczi út 15.
Tel: 06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 12.00-14.00
csütörtök: 10.00-12.00

Kondó

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3775 Kondó, Szabadság út 81.
Tel: 06-20/561-3522

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 12.00-14.00
csütörtök: 10.00-12.00

Radostyán

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3776 Radostyán, Rákóczi út 40.
Tel: 06-20/959-7668

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 8.00-12.00
csütörtök: 8.00-12.00

Parasznya

Helye: Polgármesteri Hivatal épületében
Címe: 3777 Parasznya, Rákóczi út 23.
Tel: 06-20/959-7668

Kapcsolattartási időpont:

kedd: 8.00-16.00
szerda: 12.00-16.00
csütörtök: 12.00-16.00

Varbó

Helye: Orvosi rendelő épületében
Címe: 3778 Varbó, Hősök tere 1.
Tel: 06-20/959-7728

Kapcsolattartási időpont:

hétfő: 10.00-12.00
csütörtök: 12.00-14.00

A támogató szolgáltatás helye és nyitvatartási rendje:

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde
Sajószentpéter, Kossuth Lajos út 40. HRSZ: 151/1
Hétfő- péntek: 7:30 – 15:30
Elérhetősége: 48/423-245
www.spetertszk.hu

VII. AZ ELLÁTÁSI TIPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSNEK RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátások átjárhatók. A már ellátásban részesülő személy kérheti az ellátási forma megváltoztatását. A kérelem elbírálásáról a központ vezetője dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

VIII. SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
telefon: 48/521037, Telefax: 48/521-137
e-mail cím: titkarsag@sajoszentpeter.hu
honlap: www.sajoszentpeter.hu

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézményvezetői megbízatást a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa adja, az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Tanácsa gyakorolja.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét – az intézményvezetőt – nyilvános pályázat útján a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bízza meg.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

IX. SZERVEZETI EGYSÉGEK

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

**Személyes gondoskodást nyújtó
szociális ellátások**

alapellátások:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás – idősek klubja

Vállalt feladat:

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás

**Személyes gondoskodást
nyújtó gyermekvédelmi ellátás**

család-és gyermekjóléti szolgálat
bölcsődei ellátás

A Területi Szociális Központ és Bölcsőde székhelye Sajószentpéter Kossuth Lajos út 40.
Hrsz: 151/1

Ugyanezen a címen működik a Család-és gyermekjóléti szolgálat, az Idősek Klubja, innen kerül kiszolgáltatásra a szociális étkezés egy része. A szociális étkezés azon része, amely kiszállítással valósul meg - Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft székhelyéről – 3770 Sajószentpéter, Petőfi utca 2. telefon: 48/345-402, e-mail cím: kristalyetterem2010@gmail.com - a Kristály étteremből közvetlenül történik.

A székhelyről szerveződik a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi gondozás és a támogató szolgáltatás.

Az intézmény megnevezése:

Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde

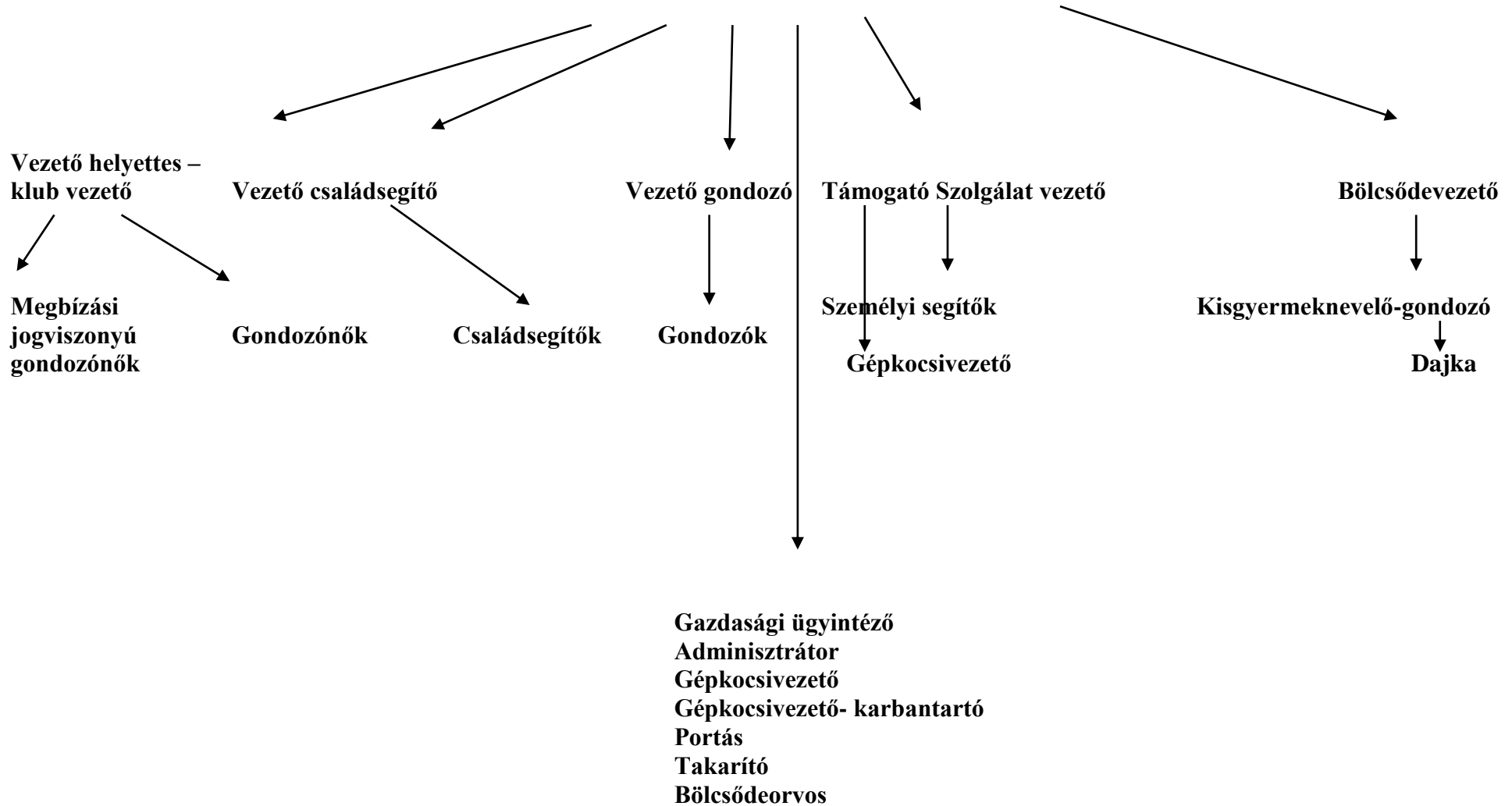
Az intézmény székhelye:
3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40.

Elérhetősége:
Tel: 48/423-245
Fax:48/345-528
E-mail: terszock@vipmail.hu
Honlap: www.spetertszk.hu

Az intézménynek telephelye nincs.

X. INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁS

INTÉZMÉNYVEZETŐ



XI. HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást végző gondozónők munkaköri leírása tartalmazza, hogy beosztás szerint intézetben belüli, és házi gondozói munkát egyaránt végeznek. A helyettesítés a nappali ellátásban a klubvezető, a házi segítségnyújtásban a vezető gondozó döntése alapján történik. A család-és gyermekjóléti szolgálatban foglalkoztatott családsegítők egymást helyettesítik, a társult településeken foglalkoztatott családsegítők helyettesítéséről külön egyeztetés alapján az intézményvezető dönt. A nappali ellátást vezető és a vezető gondozó egymást helyettesítik.

A jelzőrendszeres házi gondozásnál és a támogató szolgáltatásnál a helyettesítés az intézményvezető kijelölése alapján történik.

XII. FELADATKÖRÖK

A vezető feladatai:

- a lakosság köreiben felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Klubvezető feladatai:

- gondoskodik az Idősek Klubja ellátás megszervezéséről,
- az Idősek Klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi,
- rendszeres tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek az ellátással kapcsolatban,
- ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

Vezető gondozó feladatai:

- Szervezi, irányítja a szakmai egység szociális gondozóinak segítségnyújtási feladatait.
- Koordinálja, és szakmai segítséget nyújt a társult településeken az ellátások folyamatos biztosításához.
- A benyújtott kérelmek alapján végzi a gondozási szükséglet felmérést
- Elkészíti a szociális gondozók beosztását, szétosztja a gondozási eseteket, megszervezi a helyettesítést.
- Összesíti a tevékenységi naplók adatait, és ellenőrzi annak pontos vezetését.
- Elkészíti a KENYSZI-be történő jelentést, hód végén a kézi nyilvántartást leegyezteti a rendszerbe bevitt adatokkal.
- Elkészíti az ellátásba vétellel kapcsolatos dokumentumokat.
- Az igénybevevő komplex ellátása érdekében napi kapcsolatot tart és együttműködik a háziorvosi szolgálattal, szociális ellátás más résztvevőivel.
- Elkészíti az éves statisztikai jelentést, szakmai beszámolót, vezeti az ellátás kötelező nyilvántartásait.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt az ellátásról.

Gondozói feladatok házi segítségnyújtás kapcsán:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvét az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- együttműködés az előgondozást végző személlyel.

Gondozói feladatok nappali ellátás esetén:

- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- meleg étel biztosítása és kiszolgálása,
- rendezvények szervezése, felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás, mentális gondozás,
- sajtótermékek és tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezése, segítése.

Támogató szolgáltatás vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítők és a gépkocsivezető munkáját, a feladatokat elosztja a személyi segítők között,
- szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart,
- a támogató szolgáltatást úgy szervezi meg, hogy az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos csoportba tartozó személyre kiterjedjen,
- együttműködik a személyes gondoskodást nyújtó intézmény egyéb feladatokat ellátó részlegével,
- KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint).

Személyi segítők feladatai:

- biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- információt nyújt, segíti az ellátott ügyintézését,
- segítséget nyújt a fogyatékos emberek kapcsolatkézségének javításához,
- elősegíti a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségét, igénybevételeit,
- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Gépkocsivezető feladatai:

- a támogató szolgáltatás tevékenységi körében a gépjármű használatával ellátandó feladatok biztosítása,
- a gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása,
- a rábízott személyek, illetve szállítmány szállítása,
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.

Vezető családsegítő feladatai:

- irányítja és szervezi a családsegítők feladatait,
- elosztja az eseteket,
- esetmegbeszélést tart,
- tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátásokról,
- kapcsolatot tart az intézményen belül működő egyéb egységekkel.

Családsegítő feladatai:

- szociális életvezetési és mentális tanácsadás,
- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése,
- tanácsadás tartós munkanélkülieknek, fiatal munkanélkülieknek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdőknek, fogyatékosággal élőknek, krónikus- szenvedély és pszichiátriai betegeknek, kábítószer problémával küzdőknek, illetve egyéb szociálisan rászoruló személyeknek és családtagjaik részére,
- a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése, együttműködés szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási intézményekkel, gyermekjóléti központokkal, pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálattal,
- társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítása a megelőzésben.
-

Jelzőrendszeres házi gondozó feladatai:

- segélyhívás esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása, azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- együttműködés a támogató szolgálattal.

Adminisztrátor feladatai:

- a szociális intézménybe beérkező iratok, kérelmek iktatása, valamint nyilvántartásba vétele
- bármely rábízott adminisztrációs, gépelési és iratszorosítási munkák elvégzése,
- hivatalos ügyek intézése,
- nyilvántartások vezetése,
- KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint)
- térítési díj beszedése

Takarító feladatai:

- napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben,
- padlózat felseprése, felmosása,
- bútorok letörlése, esetleges vegyszeres mosása,

- mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztán tartása,
- vizes blokkok higiéniai eszközeinek pótlása.

Portás feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért,
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti,
- fogadja a telefonhívásokat.

Gépkocsivezető – karbantartó feladatai:

- köteles az intézmény épületeinek helyiségeit és a Generációk kertjében kihelyezett, eszközöket átnézni,
- az ott tapasztalt hibákat, kis javításokat elvégezni,
- amennyiben nem tudja elvégezni, értesíti az intézményvezetőt,
- heti rendszerességgel elvégzi a közüzemi órák leolvasását,
- a jelzőkészülékek műszaki állapotának időszakos ellenőrzése,
- kisebb hibák elhárítása,
- készülék áthelyezés esetén le- és felszerelés.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- részt vesz a költségvetési beszámoló készítésében,
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- leltárívek összeállítása, részvétel a leltározásban,
- javaslatot tesz a selejtezésre,
- vezeti a szabadság nyilvántartást,
- elkészíti és továbbítja a munkából való távolmaradás dokumentációját
- postai küldemények rendezése,
- KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, (beosztás szerint).

XIII. SZAKMAI EGYSÉGEK LÉTSZÁMA ÉS SZAKKÉPZETTSÉG SZERINTI MEGOSZLÁSA

Intézményvezető	1 fő	szakvizsgázott szociális munkás
Nappali ellátás- idősök klubja	3 fő	
Vezető helyettes- klubvezető	1 fő	szociális munkás
Gondozó	1 fő	általános ápoló, általános asszisztens
Gondozó	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Házi segítségnyújtás	11 fő	
Vezető gondozó	1 fő	szociálpedagógus
Gondozó	10 fő	szociális gondozó és ápoló
Szociális étkezés	1 fő	
Szociális segítő	1 fő	szociális gondozó és ápoló
Családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat	9 fő	
Családsegítő	2 fő	szociális munkás
Családsegítő	4 fő	szociálpedagógus

Családsegítő	1 fő	egészségfejlesztő és mentálhigiénikus
Adminisztrátor	1 fő	középiskolai érettségi
Gépkocsivezető	1 fő	
Adósságkezelési tanácsadó	1 fő	szociálpedagógus
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	6 fő	
Gondozónők		
(megbízási jogviszonyban)	6 fő	
Támogató Szolgálat	4 fő	
- vezető	1 fő	szociálpedagógus
- gondozó	2 fő	szociális gondozó és ápoló
- gépkocsivezető	1 fő	hivatásos gépkocsivezető (PÁV II.)

Az intézmény szakmai egységeinek munkáját támogató álláshelyek:

- gazdasági ügyintéző	1 fő
- portás	1 fő
- gépkocsivezető- karbantartó	1 fő
- takarító	1 fő

XIV. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

A folyamatos ellátás biztosításához az intézmény székhelyén és a társult településeken a feladat ellátási helyeken az alapvető eszközök biztosítottak. A munkatársak rendelkezésére áll:

- számítógép,
- laptop,
- a kapcsolattartáshoz mobiltelefon,
- fénymásoló,
- a helyiségek bútorzata az ügyfélfogadás igényeinek megfelelő, az egyes szervezeti egységek jól elkülönülnek.

Az intézmény teljeskörűen akadálymentesített.

A településekre való kijutást Opel Vivaro (LUV-973) személygépkocsi üzemeltetésével biztosítjuk. A támogató szolgáltatás személyi szállításához 1 db kilenc személyes Opel Vivaro (RJV-196) az előírásoknak megfelelő kerek kocsira is alkalmas, mobil rámpával felszerelt személygépkocsi áll rendelkezésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásához Suzuki Ignis (KBD-881) személygépkocsi áll rendelkezésre.

Kapcsolattartási helyek:

Varbó:	<ul style="list-style-type: none">- Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.- Vonalas telefon nincs- Internet elérhetőség van
Parasznya:	<ul style="list-style-type: none">- Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget- Vonalas telefon nincs- Internet elérhetőség van
Radostyán:	<ul style="list-style-type: none">- A hivatal tanácskozó termében van a szolgálat elhelyezve.- Vonalas telefon nincs- Internet elérhetőség van
Kondó:	<ul style="list-style-type: none">- Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.- Vonalas telefon nincs- Internet elérhetőség van
Sajólászlófalva:	<ul style="list-style-type: none">-- Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.- Vonalas telefon nincs- Internet elérhetőség van
Sajókápolna:	<ul style="list-style-type: none">- Kizárólagosan csak a családsegítők használják a rendelkezésre bocsátott helyiséget.- Vonalas telefon nincs- Internet elérhetőség van

A társult településen feladatot ellátó családsegítők rendelkeznek mobiltelefonnal, a települések közötti közlekedést volánbérlettel, illetve saját tulajdonú autó használatának engedélyezésével segítjük elő. A kapcsolattartási helyeken laptop, nyomtató, diktafon, fénymásoló áll a családsegítők rendelkezésére. Szabadidős foglalkoztatáshoz játékokat, rádiósmagnót, sporteszközöket biztosítunk.

Sajószentpéter, 2019. december 02.

Aleva Mihályné
intézményvezető



JELZŐRENDSZERES HÁZIGONDOZÁS

Felügyeleti és Segélyhívó Rendszer



JELZŐRENDSZERES
HÁZIGONDOZÁS

Forgalmazó :

Guards Távközlési ZRt.
1095 Budapest,
Máriássy u. 5-7.
Tel: 1/450-53-70
Fax: 1/450-53-75
www.guards.hu

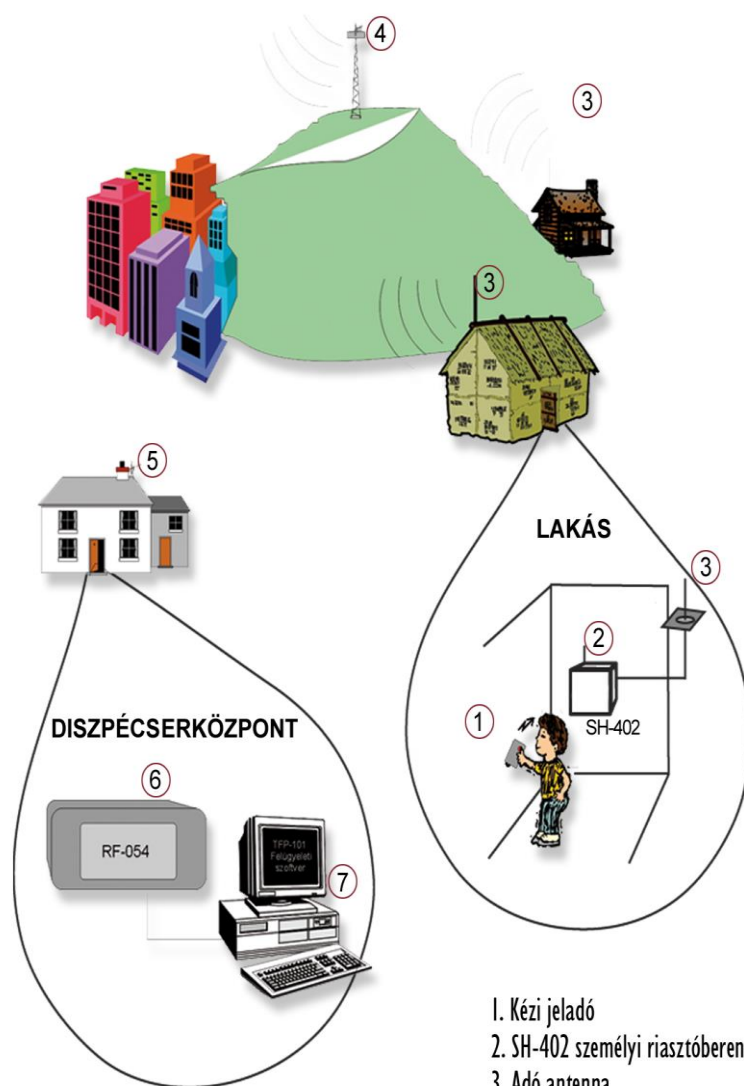
Szabadalmi lajstromszám:

2 186

Rendszertechnikai leírás

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

Jelzőrendszeres házi segélyhívó rendszerterve



1. Kézi jeladó
2. SH-402 személyi riasztóberendezés segélyhívó adó
3. Adó antenna
4. RF-056 átjátszó állomás antennával
5. Vevőközpont antennája
6. RF-054 felügyeleti vevőközpont
7. Számítógép a felügyeleti szoftverrel

- A **kézi jeladó (1)** 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 kézi jeladó ütés, csepp, és por álló kivitelű.

- A **segélyhívó adót (2)** a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó (2) 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 jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.

- Az adó dobozán **három nyomógomb** található. A **piros** nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (1) 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 (6). A harmadik gomb, a fehér színű **nyugtáz (ápoló)** nyomógomb, arra szolgál, hogy a segélykérést követően a kiérkező gondozó, ennek segítségével a felügyeleti központ felé jelezze kiérkezésének idejét.

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

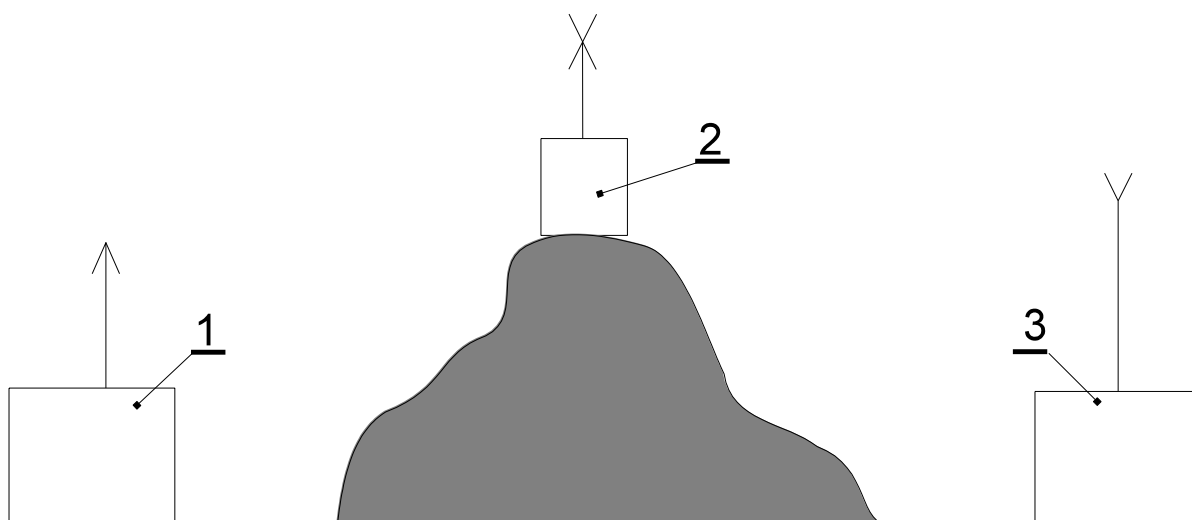
- Az adók az előre beprogramozott periódusban **teszt jeleket** küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer kétirányú kommunikációval megvalósuló, állandó üzemképességének ellenőrzése.

- A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a **TFP-211 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. 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 ezalatt történt eseményeket a memóriájában összegyűjti, és a hálózati feszültség helyreállása után átadja a számítógép szoftverének.

- Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (2) jelei **közvetlenül** elérhetik a felügyeleti vevő (6) központi antennáját (5). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy **átjátszó berendezésre (4)**, mely veszi a segélyhívó adó (2) jeleit, és azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (6) felé. Lehetséges az is, hogy az átjátszó nem ugyanazon az azonosítón működik, mint a vevő központ. Így megoldható, hogy egyes jelek **csak az átjátszón**, más jelek **csak direktben** legyenek vehetők. Az átjátszó, mint önálló adó napi rendszerességgel küld ellenőrző jeleket is, melyek a működését hivatott ellenőrizni.



1=Segélyhívó adó

SH-402

2=Átjátszó

RF-056

3=Központi felügyeleti vevő

RF-054

Ha a rendszer felépítése megkívánja az átjátszó alkalmazását, akkor lehetőleg az átjátszót rádiós szempontból a lehető legjobb helyre célszerű telepíteni, vagy valamelyik magasan fekvő védett objektum tetejére, pl. víztorony vagy toronyház, vagy a rendszer szempontjából a legsűrűbben telepített helyre, pl. lakótelep mellé.

Az SH-402 típusú segélyhívó adó műszaki adatai

Tápfeszültség	12 V 800 mA külső hálózati transzformátorral 3,6 V Nikkel Metal Hydride akkupack
Áramfelvétel	készletben 20 mA, adáskor 12 V max. 800 mA
Telep kimerülés jelzése	3,6 V-nál, készlet max.: 2 nap
Antenna csatlakozás	BNC 50 ohm
Frekvencia tartomány	440-450 MHz
Csatorna távolság	12,5 kHz
Frekvencia pontosság	2,5 ppm
Felépítés	Szintézeres
Modulációs mód	FM 8K50F2DCN
Névleges kimenő teljesítmény	2 W
Harmonikus sugárzás	Kisebb, mint 250 nW
Adásidő korlátozás	Kb. 15 sec
Doboz felépítés	Árnyékolt fémdoboz, falra szerelhető
Méret	175 x 75 x 25 mm
Működési hőmérséklet	-20....+55 °C

6. melléklet az 55/2015 (XI.30.) EMMI rendelethez

"3. számú melléklet a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelethez

Ikt.szám:

Értékelő adatlap

Személyes adatok:

Név:

Születési hely,

idő:

Lakcím:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

MÉRŐTÁBLA

Tevékenység, funkció	Értékeljen 0-4 pont között (a pontérték a szükséges segítség mértékével emelkedik)	Intézmény-vezető	Háziorvos
Térbeli-időbeni tájékozódás	0: mindig, mindenkor térben, időben, személyeket illetően tájékozott 1: esetenként segítségre, tájékoztatásra szorul 2: részleges segítségre, tájékoztatásra szorul 3: gyakran tájékozatlan 4: térben, időben tájékozatlan		
Helyzetnek megfelelő viselkedés	0: mindig, mindenkor a helyzetnek megfelelően viselkedik 1: esetenként bonyolultabb helyzetekben segítségre szorul 2: gyakran az adott helyzetnek nem megfelelően viselkedik 3: nem megfelelő viselkedése gyakran kellemetlenséget okoz, reakciója nem kiszámítható- viselkedési kockázat 4: nem képes az adott helyzetnek megfelelően viselkedni		
Étkezés	0: önmagát kiszolgálja, önállóan étkezik 1: felszolgálást igényel, de önállóan étkezik 2: felszolgálást és evőeszköz tisztításához segítséget igényel 3: felszolgálást és elfogyasztáshoz részbeni segítséget igényel 4: teljes segítséget igényel az étel elfogyasztásához		
Öltözködés	0: nem igényel segítséget 1: önállóan végzi, de a megfelelő ruhaneműk kiválasztásához segítséget igényel 2: egyes ruhadarabok felvételében igényel segítséget 3: jelentős segítséget igényel az öltözködésben, megfelelő öltözet kiválasztásában 4: öltöztetés, vetkőzés minden szakaszában segítségre szorul		

Tisztálkodás (személyi higiéné biztosítása)	<p>0: szükségleteit felmérve önállóan végzi</p> <p>1: szükségleteit felismeri, bizonyos feladatokhoz segítséget igényel</p> <p>2: szükségleteit felismeri, tisztálkodni csak segítséggel tud</p> <p>3: részlegesen ismeri fel szükségleteit, segítséget igényel</p> <p>4: nem ismeri fel szükségleteit, tisztálkodni önállóan nem képes</p>		
--	---	--	--

WC használat	<p>0: önálló WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatait ellátja</p> <p>1: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban ellenőrizni kell</p> <p>2: önállóan használja WC-t, de öltözködésben és vagy higiénés feladatokban segíteni kell</p> <p>3: segítséget igényel WC használatban, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzéséhez</p> <p>4: segítséggel sem képes WC használatra, öltözködésre, higiénés feladatok elvégzésére</p>		
Kontinencia	<p>0: vizeletét, székletét tartani képes</p> <p>1: önállóan pelenkát cserél, elvégzi a higiénés feladatait</p> <p>2: pelenka cserében, öltözködésben és vagy higiénés feladatokban alkalmanként segítséget igényel</p> <p>3: rendszeres segítséget igényel pelenka cserében, öltözködésben, higiénés feladatok elvégzésében</p> <p>4: inkontinens, teljes ellátásra szorul</p>		
Kommunikáció Képes-e megfogalmazni, elmondani a panaszát, megérti-e amit mondanak neki	<p>0: kifejezőkészsége, beszédértése jó</p> <p>1: kommunikációban időszakosan segítségre szorul</p> <p>2: beszédértése, érthetősége megromlott</p> <p>3: kommunikációra csak segédeszközzel vagy csak metakommunikációra képes</p> <p>4: kommunikációra nem képes</p>		

Terápiakövetés Rábízható-e az előírt gyógyszerek adagolása, szedése	<p>0: az orvos utasításait, előírt gyógyszeres terápiát betartja</p> <p>1: gyógyszerelésben segítséget igényel, utasításokat betartja</p> <p>2: elrendelt terápiát tartja, segítséggel tudja tartani az utasításokat</p> <p>3: elrendelt terápiát, utasításokat ellenőrzés mellett tartja</p> <p>4: gyógyszer bevétele csak gondozói ellenőrzéssel</p>		
Helyzetváltoztatás	<p>0: önállóan</p> <p>1: önállóan, segédeszköz használatával</p> <p>2: esetenként segítséggel</p> <p>3: gyakran segítséggel</p> <p>4: nem képes</p>		
Helyváltoztatás	<p>0: önállóan</p> <p>1: segédeszköz önálló használatával</p> <p>2: segédeszköz használatával, segítséget esetenként igényel</p> <p>3: segédeszköz használatával, gyakran csak segítséggel</p> <p>4: nem képes</p>		

Életvezetési képesség (felügyelet igénye)	0: önállóan 1: esetenkénti tanácsadás, részfeladatra betanítható 2: személyes szükségletei ellátásában segítségre szorul 3: személyes szükségletei ellátásában gyakran vagy rendszeresen segítségre szorul, belátási képessége hiányzik 4: állandó 24 órás felügyelet		
Látás	0: jól lát, szemüveg használata nélkül 1: jól lát, szemüveg használatával 2: szemüveg használatára szorul, de elutasítja azt 3: szemüveg használatával sem kielégítő a látása (pl. hályog, érbetegség) 4: nem lát		
Hallás	0: jól hall, átlagos hangerő mellett 1: átlagos hangerő mellett időnkénti hallásproblémái vannak 2: hallókészülék használatára szorul 3: van hallókészüléke, de nem képes használni vagy elutasítja 4: nem hall		
Fokozat:	Intézményvezető és az orvos által adott összes pontszám:		

ÉRTÉKELÉS

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

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásnak részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 4. § (1) bekezdés pontja/alpontja szerint egyéb körülmények állnak fenn.

A vizsgálat eredménye alapján:

> szociális segítség a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3/A. § (1) bekezdés b) pont alpontja szerinti egyéb körülmény alapján

> személyi gondozás

> időszotthoni elhelyezés
nyújtható.

Dátum:

Intézményvezető / szakértő

Orvos

A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

A házi segítségnyújtás keretében végzett tevékenységi és résztevékenységi lista

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens betegek ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése

- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Ikt.sz:

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője között az alábbi tartalommal:

Az ellátást igénybe vevő:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Tel.szám:

Szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcíme:..... Tel.szám.....

(Továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az intézmény által biztosított szolgáltatás formája, amelyet fent nevezett igénybe vesz:

Házi segítségnyújtás

Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátástév ...hó.....napjától kezdődően

- határozott időre:év.....hónap.....nap
- határozatlan időre biztosítja.

Az intézmény által biztosított szolgáltatás módja:

Az ellátás az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását- szükségleteinek megfelelőenlakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A gondozás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai-, mentális-, szociális szükséglete:

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

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- Takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágynemű csere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi- és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi segítségnyújtás gyakoriságát az intézmény vezetője az előzetesen elvégzett gondozási szükségletfelmérés alapján határozza meg, az ellátott egészségi állapota, szociális helyzete, házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

Ha a szolgáltatást igénybevevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított, igazolás szerinti, napi óraszámnak megfelelő tartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatás az általa igényelt időtartamban kell biztosítani. Külön nyilatkozatban kerül rögzítésre a meghatározottnál kisebb óraszám igénybevétele.

A szolgáltatást igénybe vevő személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított értékelés alapján jogosult:

- **szociális segítség**

- **személyi gondozás**

- **szociális segítség – személyi gondozás, igénybevétele.**

A házi gondozó a napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységnaplót vezet, amelyben az ellátott aláírásával igazolja az elvégzett tevékenységet.

A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Az Házi segítségnyújtás szolgáltatásai térítési díj mentesen vehetők igénybe.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybevevő halálával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül. Az intézmény vezetője az alábbi esetekben:

- a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- más intézményi elhelyezés indokolt,
- a szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet (a megállapodás melléklete tartalmazza a törvény által meghatározott házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei listáját).

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármelyik 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.

A megállapodás módosítása

- a megállapodás módosítására kerül sor, ha azt jogszabályi változás teszi indokolttá,
- a megállapodás módosítására csak mindkét fél (intézményvezető- ellátást igénybe vevő) közös megegyezése esetén kerülhet sor,
- a határozott idejű ellátás lejárta után az intézményi jogviszony csak újabb megállapodás megkötésével biztosítható.

Panaszok kezelése

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.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha ez eredménytelen az ellátást igénybevevő az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti.

A terület ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető ad tájékoztatást (az intézményben kifüggesztésre kerül).

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az Ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015.(XII.23) Korm.rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletének (GDPR), valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a személyi adatokhoz fűződő adatvédelemről és az ellátott egyéb személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

Jelen megállapodásban foglaltakon túlmenően az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja az ellátottat:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogi rendelkezések betartásáról, valamint az adatkezeléshez kapcsolódó jogok és azok érvényre juttatásáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a házirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről
- a megszűnés eseteiről.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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

Jelen megállapodás két példányban készült.

Sajószentpéter,

.....
ellátást igénybe vevő vagy
törvényes képviselője

.....
ellátást nyújtó intézmény vezetője

Ikt.szám:

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője között az alábbi tartalommal:

Az ellátást igénybe vevő:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tel.szám:

Szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tel.szám

(Továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az intézmény által biztosított szolgáltatás formája, amelyet fent nevezett igénybe vesz:

Szociális étkeztetés

Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátástév hó napjától kezdődően

- határozott időre:év.....hó.....nap

- határozatlan időre biztosítja.

Az intézmény által biztosított szolgáltatás módja:

Az intézményi igény szerint munkanapokon napi egyszeri meleg ételt biztosít az ellátást igénybe vevőnek, az ebéd elvitele, kiszállítása, illetve helyben elfogyasztása formájában.

- az ebéd elvitele esetén az ellátott saját megfelelően tisztán tartott ételhordójában viszi el az intézmény tálalókonyhájáról az ételadagot,
- kiszállítás esetén a gondozónó közvetlenül a főzőkonyháról az intézmény által biztosított ételhordóban szállítja az ellátott lakására az ételadagot,
- helyben fogyasztás esetén az intézmény biztosítja az idősek klubja ebédlőjében az evőeszközt és a kézmosási lehetőséget.

A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A szociális étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díj összegét az intézmény vezetője állapítja meg az ellátást igénybe vételekor, de legkésőbb az igénybe vételtől számított 30 napon belül, és erről írásban értesíti az ellátottat. Ingyenes ellátásban részesül az az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, gondozásra köteles hozzátartozója nincs. Ezen felül a helyi önkormányzat rendelet állapítja meg, hogy mely jövedelemhatárig nem kell térítési díjat fizetni az ellátásért. A személyi térítési díj összegét az önkormányzat évente két alkalommal vizsgálhatja felül és változtathatja meg, kivéve a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy a kötelezett nem tud eleget tenni térítési díj fizetési kötelezettségének. Vagy olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 25%-át meghaladja.

A személyi térítési díj megállapításához az ellátottnak (kötelezettnek) a jogszabályoknak megfelelő jövedelemigazolást kell becsatolni és a jövedelmében bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni az intézmény vezetőjének.

Az ellátott által fizetett térítési díj összege nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30%-át. Ez a térítési díj fizetési korlátozás nem vonatkozik arra az esetre, ha az ellátott tartási- vagy öröklési szerződést kötött. Ilyenkor a térítési díj fizetésére a tartást- és gondozást vállaló köteles. Ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos.

Az 1993.évi III.tv 117/B.§-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy más személy is vállalhatja. Ebben az esetben jövedelemvizsgálatot nem kell végezni.

A személyi térítési díj fizetése havonta utólag történik tárgyhót követő 20-ig az intézmény által meghatározott- és közzétett időpontban a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde épületében.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybevevő halálával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül. Az intézmény vezetője az alábbi esetekben:

- az ellátás igénybevételének jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a szolgáltatást igénybevevő a térítési díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget hat hónapon át folyamatosan, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármelyik 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.

A megállapodás módosítása

- a megállapodás módosítására kerül sor, ha azt jogszabályi változás teszi indokolttá,
- a megállapodás módosítására csak mindkét fél (intézményvezető- ellátást igénybe vevő) közös megegyezése esetén kerülhet sor,
- a határozott idejű ellátás lejártá után az intézményi jogviszony csak újabb megállapodás megkötésével biztosítható.

Panaszok kezelése

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.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha ez eredménytelen az ellátást igénybevevő az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti. A terület ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető ad tájékoztatást (az intézményben kifüggesztésre kerül).

Adatváltozások bejelentése

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, személyi adataiban és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 8 napon belül értesíteni az intézményt.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az Ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015.(XII.23) Korm.rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletének (GDPR), valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a személyi adatokhoz fűződő adatvédelemről és az ellátott egyéb személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

Jelen megállapodásban foglaltakon túlmenően az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja az ellátottat:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogi rendelkezések betartásáról, valamint az adatkezeléshez kapcsolódó jogok és azok érvényre juttatásáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a házirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről
- a megszűnés eseteiről.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

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

Jelen megállapodás két példányban készült.

Sajószentpéter,

.....
ellátást igénybe vevő vagy
törvényes képviselője

.....
ellátást nyújtó intézmény vezetője

Ikt.szám:

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője között az alábbi tartalommal:

Az ellátást igénybe vevő:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tel.szám:

Szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tel.szám

(Továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az intézmény által biztosított szolgáltatás formája, amelyet fent nevezett igénybe vesz:

Nappali ellátás- Idősek klubja

Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátást év hó napjától kezdődően

- határozott időre:év.....hónap.....nap

- határozatlan időre biztosítja.

Az intézmény által biztosított szolgáltatás módja:

a) Az ellátást igénybevevők részére szociális-, egészségi-, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

b) A helyi igényeknek megfelelő közösségi programot szervez.

c) Az idősek klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

A klub szolgáltatásai:

- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatás:

- reggeli biztosítása, melynek térítési díját a helyi rendelet szabályozza.

Nyitvatartási ideje:

Hétfőtől- péntekig (munkanapokon): 7.00-15.30

A nappali ellátás- idősek klubja működését házirend szabályozza.

A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Az Idősek klubja szolgáltatásai térítési díj mentesen vehetők igénybe.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybevevő halálával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül. Az intézmény vezetője az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy a további intézményi elhelyezés nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármelyik 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.

A megállapodás módosítása

- a megállapodás módosítására kerül sor, ha azt jogszabályi változás teszi indokolttá,
- a megállapodás módosítására csak mindkét fél (intézményvezető- ellátást igénybe vevő) közös megegyezése esetén kerülhet sor,

- a határozott idejű ellátás lejárta után az intézményi jogviszony csak újabb megállapodás megkötésével biztosítható.

Panaszok kezelése

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 jogorvoslással.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha ez eredménytelen az ellátást igénybevevő az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti. A terület ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető ad tájékoztatást (az intézményben kifüggesztésre kerül).

Adatváltások bejelentése

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, személyi adataiban és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 8 napon belül értesíteni az intézményt.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az Ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015.(XII.23) Korm.rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletének (GDPR), valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a személyi adatokhoz fűződő adatvédelemről és az ellátott egyéb személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

Jelen megállapodásban foglaltakon túlmenően az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja az ellátottat:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogi rendelkezések betartásáról, valamint az adatkezeléshez kapcsolódó jogok és azok érvényre juttatásáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a házirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről
- a megszűnés eseteiről.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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

Jelen megállapodás két példányban készült.

Sajószentpéter,

.....
ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője

.....
ellátást nyújtó intézmény vezetője

Ikt.sz:

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője között az alábbi tartalommal:

Az ellátást igénybe vevő:

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tel.szám:

Szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tel.szám

(Továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Az intézmény által biztosított szolgáltatás formája, amelyet fent nevezett igénybe vesz:

Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás

Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátástév.....hó.....napjától kezdődően

- határozott időre:év.....hó.....nap

- határozatlan időre biztosítja.

Az ellátás biztosításának helye:

Az intézmény által biztosított szolgáltatás módja:

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi- és szociális ellátás kezdeményezését

A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

A Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás szolgáltatása térítési díj mentesen vehetők igénybe.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybevevő halálával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül. Az intézmény vezetője az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy a további intézményi elhelyezés nem indokolt,
- az ellátott a jelzőkészüléket nem rendeltetésének megfelelően használja, több alkalommal indokolatlanul jelez.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármelyik 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.

A megállapodás módosítása

- a megállapodás módosítására kerül sor, ha azt jogszabályi változás teszi indokolttá,
- a megállapodás módosítására csak mindkét fél (intézményvezető- ellátást igénybe vevő) közös megegyezése esetén kerülhet sor,
- a határozott idejű ellátás lejártá után az intézményi jogviszony csak újabb megállapodás megkötésével biztosítható.

Panaszok kezelése

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 jogorvoslással.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha ez eredménytelen az ellátást igénybevevő az ellátott jogi képviselő segítségét

kérheti. A terület ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető ad tájékoztatást (az intézményben kifüggesztésre kerül).

Adatváltozások bejelentése

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, személyi adataiban és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 8 napon belül értesíteni az intézményt.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az Ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015.(XII.23) Korm.rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletének (GDPR), valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a személyi adatokhoz fűződő adatvédelemről és az ellátott egyéb személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

Jelen megállapodásban foglaltakon túlmenően az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja az ellátottat:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogi rendelkezések betartásáról, valamint az adatkezeléshez kapcsolódó jogok és azok érvényre juttatásáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a házirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről
- a megszűnés eseteiről.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

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

Jelen megállapodás két példányban készült.

Sajószentpéter,

.....
ellátást igénybe vevő vagy
törvényes képviselője

.....
ellátást nyújtó intézmény vezetője

Ikt.sz:

MEGÁLLAPODÁS

Támogató Szolgálat igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40., tel: 48/423-245) **Támogató Szolgálata**, mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban ellátást nyújtó intézmény), másrészről az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője között az alábbi tartalommal:

Az ellátást igénybe vevő:

Név:.....

.....

Leánykori

név:.....

Anyja

neve:.....

Születési

helye,

ideje:.....

Lakcíme: Tel.szám:.....

Szám alatti lakos (továbbiakban Ellátott), illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Lakcíme: Tel.szám.....

(Továbbiakban törvényes képviselő) mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

Megfelelő aláhúzendő

A szolgáltatás igénybevételéről

Az ellátott illetve törvényes képviselője által, **20**____.____**hó**____**napján** beadott kérelme alapján a szolgálatvezető biztosítja a kérelmező részére a Támogató szolgálat, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltató a jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

Személyi segítség

Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség

Szállító szolgálat

A felek megállapodnak abban, hogy a **szolgáltatás kezdetének időpontja:**

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 201_ . év _____ hó _____ napjáig.

Az ellátás időtartama **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás munkanapokon: **7.30-tól 15.30-ig** biztosítjuk.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást az Ellátott, az Ellátott törvényes képviselője, vagy az általa mellékletben, meghatalmazásban megjelölt személy/ személyek aláírásával igazolja.

Név:

Név:

Leánykori név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Lakcím:

Térítési díj fizetéséről

A Támogató Szolgáltatás valamennyi eleme térítési díj mentesen vehető igénybe.

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A szolgálat vezetője a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja. Az Ellátott köteles a felülvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a szolgálatvezető rendelkezésére bocsátani. Amennyiben a szociális rászorultság ténye nem igazolható, az ellátás az igazoló dokumentumban szereplő időpont, illetve a szociális rászorultság felülvizsgálatának dátumával a Megállapodás megszűnik.

Adatváltozások bejelentéséről

Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 8 napon belül a szolgálatvezetőt értesíteni.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a szolgáltatást igénybevevő halálával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül.

Az intézmény vezetője az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy a további intézményi elhelyezés nem indokolt,
- a szolgáltatást igénybevevő a térítési díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget hat hónapon át folyamatosan, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését
- a szolgáltatást igénybevevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott jogosultsága megszűnik,
- ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal, tizenöt napon belül is fel lehet mondani,
- szolgáltatást igénybevevő elköltözik az ellátási területről,
- a szolgáltatást igénybevevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a szolgáltatást igénybevevő veszélyezteti a Támogató Szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét.

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

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

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármelyik 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.

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 (az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadását, visszavételezését), amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A Megállapodás módosításáról

- a megállapodás módosítására kerül sor, ha azt jogszabályi változás teszi indokolttá,
- a megállapodás módosítására egyébként csak mindkét fél közös megegyezés esetén kerül sor,
- a határozott idejű ellátás lejárta után az intézményi jogviszony csak újabb megállapodás megkötésével biztosítható.

Panaszok kezeléséről

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. 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 jogorvoslással.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha ez eredménytelen, az ellátást igénybevevő az ellátott jogi képviselő segítségét kérheti. A terület ellátott jogi képviselő elérhetőségéről az intézményvezető ad tájékoztatást (az intézményben kifüggesztésre kerül).

Személyes adatok kezeléséről

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az Ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 415/2015.(XII.23) Korm.rendelet alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletének (GDPR), valamint a vonatkozó magyar jogszabályok, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézményvezető gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a személyi adatokhoz fűződő adatvédelemről és az ellátott egyéb személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

Jelen megállapodásban foglaltakon túlmenően az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja az ellátottat:

- a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról
- a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogi rendelkezések betartásáról, valamint az adatkezeléshez kapcsolódó jogok és azok érvényre juttatásáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a házirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről
- a megszűnés eseteiről.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

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

Jelen megállapodás két példányban készült.

_____, 201_ . év _____ hónap _____ napján.

Ellátott/ Ellátott törvényes képviselője

Az intézmény vezetője

Tartásra kötelezett személy

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

.....
(ellátást igénybe vevő neve)

.....
(lakcíme)

.....
(telefonos elérhetősége)

.....
(törvényes képviselő neve)

.....
(lakcíme)

.....
(telefonos elérhetősége)

és

a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde Család- és Gyermekjóléti Szolgálat között.

.....
(családsegítő neve)

Címe: 3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 40.

Telefonos elérhetősége: 06-48/423-245

Sajószentpéter, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

.....
Aleva Mihályné
intézményvezető

p.h.

A dokumentum egy példányát a mai napon átvettem:

.....
ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

IDŐSEK KLUBJA HÁZIREND

Az intézmény neve: **SAJÓSZENTPÉTERI TERÜLETI SZOCIÁLIS KÖZPONT
ÉS BÖLCSŐDE**

Az intézmény székhelye: Sajószentpéter Kossuth út 40.

Az intézmény fenntartója: Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás
Sajószentpéter Kálvin tér 4.

Ellátási területe: Sajószentpéter közigazgatási területe

Engedélyezett férőhely: 40 fő

Nyitvatartási idő: Hétfőtől – péntekig : 7.00 – 15.30

HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Házirend célja, hogy meghatározza a nappali intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Ezen szabályok elfogadása szükséges ahhoz, hogy ellátottaink nyugodt, otthonos légkörben megkapják egyéni szükségleteik szerinti ellátásukat.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottaira, a hozzátartozókra és az intézménybe látogatókra és dolgozókra.

Az Idősek klubja nappali ellátást nyújtó intézmény, amely 18. életévüket betöltött, hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, ön maguk ellátására részben képes személyek részére biztosít ellátást

A Házirend rendelkezik:

- a nappali ellátás igénybevételekor kötelező tájékoztatási kötelezettségről
- intézmény nyitvatartási rendjéről
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről,
- étkezési lehetőségről
- a közösségi lét általános szabályairól
- az ellátottak érdekvédelméről
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályairól,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köréről és azok térítési díjáról

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Nappali ellátást nyújtó intézmény - Idősek Klubjába történő felvétel kezdetekor a Klub vezetője, tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, valamint hozzátartozóját, törvényes képviselőjét:

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezésére vonatkozó szabályokról,
- a nappali ellátást nyújtó intézményben vezetett nyilvántartásokról,

- az intézmény Házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról
- a az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátottak jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésének és aláírásának időpontjával kezdődően áll fenn az ellátásra jogosult és az intézmény között mindaddig, amíg az intézményi ellátást igénybe veszi, illetve amíg az meg nem szűnik

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában történjen, az ellátotti kör, és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az Idősek klubja rendelkezik a közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra alkalmas helyiségekkel, a személyes ruházat tisztításának lehetőségével.

Meleg étel biztosítása

Az intézmény a klubtagok részére lehetőséget biztosít a szociálisétkeztetés keretében a napi egyszeri meleg étel (ebéd) helyben történő elfogyasztására igény szerint.

A klubban az ellátottak étkeztetésének kulturált lebonyolítását a személyzet végzi.

Ebéd ideje: 12 – 13 óra között

Szabadidős programok szervezése

A szabadidő aktív és kulturált eltöltése érdekében minden klubtag részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően az alábbi tevékenységekben:

- házi könyvtár használata
- újságok, folyóiratok olvasása
- audiovizuális eszközök használata
- manuális tevékenységek
- szervezett programok, előadások
- ünnepek
- egyéb igény szerinti tevékenység

Egészségügyi ellátás, gondozás

Az intézmény a klubtagok részére biztosítja:

- a szakdolgozók szakmai felkészültségén alapuló, egészségügyi szempontú biztonságos tartózkodást, akut esetben elsősegélynyújtást, szakszerű intézkedést
- rendszeres vérnyomásmérés, igény szerint súly és vércukormérés
- egészségügyi tanácsadás
- egészségmegőrző előadások szervezése
- szükség szerint alap és szakellátáshoz való jutás segítése

- gyógyszer megíratás, kiváltás, adagolás
- az ellátott egészségi állapotában történt változás jelzése hozzátartozónak, házi orvosnak

Mentális gondozás

A mentális gondozás keretein belül az intézmény biztosítja:

- az életvezetési tanácsadást
- egyéni segítő beszélgetést
- kríziskezelés segítségét

Szociális segítségnyújtás

A szociális segítségnyújtás keretein belül az intézmény biztosítja:

- a szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyekben való eljárás segítése
- közösségbe való beilleszkedés segítése
- családi és egyéb kapcsolatok építése, ápolása

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK

- reggeli biztosítása
(az önkormányzat rendeletében meghatározott térítés ellenében)

Reggeli ideje: 8 – 9 óra között

- személygépkocsival történő beszállítás a klubba, egészségi állapottól függően, a szállítás térítési díj mentes

TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS

Az Idősek klubja – ellátás igénybevétele az Önkormányzat rendelete értelmében térítési díj mentes.

A KÖZÖSSÉGI LÉT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és tolerancia.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony fennállásának időtartama alatt az általános szokásnormák betartása mellett, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Durva hangnem, kritikátlan viselkedés (kiabálás, trágár beszéd, veszekedés) sem az ellátottak között, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyban nem megengedett, a házirend súlyos megsértésének minősül, a klubból való kizárást vonhatja maga után.

Az intézményben csak az arra kijelölt helyen szabad dohányozni.

Az intézményben a kulturált, alkalomszerű – klubprogramhoz kapcsolódó alkoholfogyasztás megengedett.

Az elektromos berendezések csak felügyelet mellett használhatók.

Az ellátott által az intézménybe behozott személyes használati tárgyakért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal, az ellátott semmilyen kártérítési igénnyel nem élhet.

Az intézmény felszerelésének, tárgyainak, eszközeinek szándékos rongálása esetén kártérítést köteles fizetni az ellátott.

Az ellátottak szabadon kifejtethetik véleményüket, felvethetik javaslataikat az intézmény életével, eseményeivel kapcsolatban Ilyen céllal kezdeményezhetik az ellátotti megbeszélés összehívását.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén
- a jogosult halálával
- határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt határidő lejártával
- amennyiben más intézményi elhelyezés indokolt
- amennyiben a jogosultság nem áll fenn/egészségi állapot romlása/

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- amennyiben a jogosult/törvényes képviselő kéri a jogviszony megszüntetését,
- amennyiben a klubtag a házirendet súlyosan megsérti

ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

A szociális szolgáltatásokat igénybe vevőket megilleti a panaszjog.

A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos problémák, szolgáltatási hiányok, az ellátottakkal való bánásmód sérelmezése esetén az ellátást igénybe vevő és annak hozzátartozója panasszal élhet az ellátás vezetőjénél, az intézményvezetőjénél. Az intézményvezető 15 napon köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal

Az ellátást igénybevevő jogai gyakorlásában, panaszai megfogalmazásában és annak kivizsgálásában kérheti ellátott-jogi képviselő segítségét.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége, címe, telefonszáma az intézményben kifüggesztésre került.

Kérjük, hogy a házirendhez, az együttélés szabályaihoz mindenki alkalmazkodjon!

Sajószentpéter,

.....
Intézményvezető

.....
Klubvezető