

TATABÁNYAI JÁRÁSI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és működési szabályzatot a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá sz határozatával 2026.-én.

Készítette:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Jóváhagyta

Szücsné Posztovics Iлона
TTKT elnöke

Hatálybalépés dátuma: 2026. április 01.

Tartalomjegyzék

I.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI	4
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDJE	7
IV.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI	16
	IV.1. A GAZDASÁGI SZERVEZET	16
	IV.2. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	20
	IV.3. SEGÍTŐ SZOLGÁLAT	27
	IV.4. IDŐSEK OTTHONAI	31
	IV.5. SZENT JÓZSEF KÖZPONT	35
	IV.6. GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYEK	39
	IV.7. HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ INTÉZMÉNYEK	43
	IV.8. MŰSZAKI ELLÁTÓ SZOLGÁLAT	48
V.	A SZERVEZET SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	49

A többször módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtásáról kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény intézményvezetőjére, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény számára a jogszabályokban, a testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti, működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

AZ EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK MISSZIÓS NYILATKOZATA

A Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (TJ ESZI) elsősorban a tatabányai járás településein, illetve Komárom-Esztergom vármegyében élő emberek támogatására és ellátására jött létre, melyet a szociális munka eszköztárával biztosít.

Intézményünk széleskörű szolgáltatást kínál a lakosságnak korra, nemre, fajra, vallásra, etnikai hovatartozásra és szociális helyzetétől függetlenül.

Munkánk alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet.

Feladatellátásunkat a nemzetközi emberi jogi szerződésekben, Magyarország Alaptörvényében, és a szociális munka értékei szerint végezzük, amit minden munkatársunktól elvárunk. Az értékek fontosságát, tiszteletben tartását dolgozóink munkaköri leírásában is megjelenítjük, aminek elfogadását, munkájukra nézve kötelezően alkalmazandó elvként aláírásukkal vállalják.

Elkötelezettek vagyunk a hozzánk támogatásért, ellátásért fordulókat felé a magas színvonalú szakmai tudáson alapuló, az egyéni élethelyzetekre választ adó szolgáltatások nyújtásában és fejlesztésében. Ennek érdekében biztosítjuk munkatársaink folyamatos képzését, testi, lelki egészségének megőrzését.

I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAI

I. 1. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe: Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények

Rövidített elnevezése: TJ ESZI

Székhelye: 2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Telefon: 34/513-001

E-mail címe: titkarsag@eszitb.hu

Telephelyek neve, címe

	Telephelyek neve	Címe
1.	Szent Teréz Idősek Otthona Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás	2800 Tatabánya, Cseri utca 34.
2.	Szent Margit Idősek Otthona	2800 Tatabánya, Május 1. park 1.
3.	Szent Márton Központ	2800 Tatabánya, Füzes utca 40/B.
4.	Szent Erzsébet Központ	2800 Tatabánya, Hegy utca 20.
5.	Család és Gyermekjóléti Központ	2800 Tatabánya, Platán tér 10.
6.	Szent József Központ	2800 Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.
7.	Újvárosi Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya, Huba vezér utca 6-14.
8.	Környei Segítő Szolgálat	2851 Környe, Tópart utca 8.
9.	Alsógallai Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya Mátyás király út 20.
10.	Kertvárosi Segítő Szolgálat	2800 Tatabánya, Balaton utca 1.
11.	Vértesszőlősi Segítő Szolgálat	2837 Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.
12.	Tarjáni Segítő Szolgálat	2831 Tarján Rákóczi Ferenc út 13-17.

Fenntartó neve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa

Alapító: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Megalakításának dátuma:

2013. november 15.

Alapító okirat száma: 130/2013.(X.25.) sz. TTKT határozat

Alapító okirat kelte: 2013. október 21.

Alaptevékenysége: szociális, gyermekjóléti ellátást és ápolást - gondozást nyújtó intézmény

Törzskönyvi azonosító száma: 824596

Statisztikai számjele: 15824592-8730-322-11

Bankszámlaszáma: 11740009-15824592

Adószáma: 15824592-2-11

I. 2. Az intézmény működési területe

Komárom-Esztergom Vármegye az alábbi ellátások tekintetében:

- hajléktalanok nappali ellátása, éjjeli menedékhely, népkonyha
- fogyatékos személyek nappali ellátása,
- rehabilitációs szakrendelő.

Az intézmény egyéb szolgáltatásait a tatabányai járás illetékességi és működési területével biztosítja: Gyermely, Héreg, Környe, Tarján, Szárliget, Szomor, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős, Tatabánya települések vonatkozásában.

I. 3. Jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: közintézmény.

Tevékenység jellege alapján, közszolgáltató költségvetési szerv.

I. 4. Az intézmény gazdasági szervezetének helye

2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. A szervezet feladatát a gazdasági vezető irányítása alatt látja el az organogramban megjelenítettek szerint.

Számlát vezető pénzügyi intézet neve és címe: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. Közép-dunántúli Régió Tatabányai Igazgatósága Tatabánya, Fő tér 32.

I. 5. Az intézmény tevékenységei

TEÁOR száma:	Megnevezése
8730	idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
5622	szervezett étkeztetés és egyéb vendéglátás
8622	szakorvosi járóbeteg-ellátás
8799	Mns. egyéb bentlakásos ellátás
8810	idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8891	gyermek napközbeni ellátása
8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint a 15/2019. (XII.7.) PM rendelete alapján

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	072220	járóbeteg rehabilitációs szakellátása
2.	101141	pszichiátriai betegek nappali ellátása
3.	101221	fogyatékosokkal élők nappali ellátása
4.	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5.	102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6.	102025	időskorúak átmeneti ellátása
7.	102026	demens betegek átmeneti ellátása
8.	102031	idősek nappali ellátása
9.	102032	demens betegek nappali ellátása
10.	104012	gyermek átmeneti ellátása
11.	104042	család és gyermekjóléti szolgáltatások
12.	104043	család és gyermekjóléti központ
13.	107011	hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
14.	107013	hajléktalanok átmeneti ellátása

15.	107015	hajléktalanok nappali ellátása
16.	107050	szociális étkeztetés népkonyhán
17.	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán
18.	107052	házi segítségnyújtás
19.	107053	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
20.	104030	gyermek napközbeni ellátása

I. 5. 1. Járványügyi védekezés feladatai

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások biztosításakor esetleges Covid-19 vírus okozta pandémiás időszakok során - az ellátást igénybe vevők egészségének védelme érdekében - ellátja az alapvető járványügyi védekezés feladatait a TJ TJ ESZI pandémiás stratégiájában foglaltak alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

II. 1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások az 1993. évi III. törvény alapján

II. 1. 1. Szociális alapszolgáltatások

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- családsegítés

Nappali ellátást nyújtó intézmények

- idősok nappali ellátása
- demens személyek nappali ellátása
- fogyatékos személyek nappali ellátása
- pszichiátriai betegek nappali ellátása
- nappali melegedő

II.1.2. Szakosított ellátások

- ápolást gondozást nyújtó intézmények
- idősok otthonai
- hajléktalanok otthona
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
- idősokúak gondozóháza
- hajléktalanok átmeneti szállása
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye

Rehabilitációs szakrendelő

II. 1. 3. Gyermekjóléti intézmények

- család és gyermekjóléti központ
- családok átmeneti otthona
- gyermekek átmeneti otthona

II. 2. Az intézmény szervezeti ábráját az 1.sz. melléklet tartalmazza

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDJE

III. 1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézmény intézményvezetőjét a fenntartó Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa nevezi ki pályázat útján határozott időtartamra, öt évre. A felmentési jogokat is a Tanács gyakorolja.

III. 2. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

III. 3. Tevékenységek forrásai

Állami normatívák, intézményi saját bevételek, NEAK finanszírozás, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás, adományok.

III. 4. Az intézmény bélyegzői

A bélyegzők teljes listája a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények bélyegző nyilvántartás könyvében naprakészen van nyilvántartva. Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A hosszú bélyegzők levelezésre, címbélyegzőként, iratok és számlák átvételekor az átvétel igazolására szolgálnak, szakmai tartalmú iratanyagon használhatók. Kötelezettségvállaláskor nem alkalmazhatók, és arra nem is jogosítanak fel. Szerződések aláírásakor nem használhatók.

III. 5. A kötelezettségvállalás rendje

A TJ ESZI feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása a TJ ESZI intézményvezető, illetve az általa megbízott személy hatásköre.

Pénzügyi ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás illetőleg a követelés előírása csak írásban a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Érvényesítés: A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a költségvetés kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni (érvényesíteni) kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző látja el. A számlák alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzését a könyvelőnek is el kell végezni.

Utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) a TJ ESZI intézményvezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványon) lehet. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésre, szolgáltatásra szabályszerűen kiállított számla alapján befolyó bevétel beszedésére.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló és utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezen tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8: 1.§.(1) 1, vagy a maga javára látná el.

III. 6. Az intézmény OTP-nél vezetett egyszerűsített pénzügyi ellenjegyzési feladatokat végzők

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- gazdasági főügyintéző
- pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)
- menedzser/ intézményvezető-helyettes
- a gazdasági vezető és a gazdasági főügyintéző távollétében pénzügyi ellenjegyzéssel felhatalmazott pénzügyi előadó

III. 7. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során igazolni és ellenőrizni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

- intézményvezető
- menedzser/ intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- család és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- hajléktalan ellátás szakmai vezető
- segítő szolgálat szakmai vezető
- idősek otthonai szakmai vezető

III. 8. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik, egyes vagyon nyilatkozat tételi kötelezettségről. A törvény 3.§.(1.) bekezdés c) pontja alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett személy:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

III. 9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

- Működési engedélyek, tanúsítványok
- Alapító Okirat
- Szakmai programok és mellékletei

A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok:

- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Eljárásrend az integritást sértő események kezeléséhez
- Ellátást igénybe vevők átvett vagyonának kezelése, lakópénztár szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- GDPR bevezetése a TJ ESZI-ben
- Gépjármű használati szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kerékpár használati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Protokoll a vörös kód kiadásával kapcsolatos feladatokról
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabadságok kiadásának eljárás rendje
- Szabályzat ajándékok és egyéb előnyök elfogadásáról
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szociális munka etikai kódexe
- TJ ESZI pandémiás stratégiája
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyon magáncélú igénybevételének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

III. 10. Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- Az Egyesített Szociális Intézményeket az intézményvezető vezeti, általános képviselőre önállóan jogosult.
- Kiadmányozási joggal rendelkezik a TJ ESZI egészére vonatkozóan.
- Az intézményvezető feladatát a Társulás által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős az intézmény működéséért, az eredményes gazdálkodásért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartásáért.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi és ellenőrzési feladatok összességét.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szakmai vezetők, műszaki vezető, gazdasági vezető, titkársági ügyintéző, munkaügyi előadók, menedzser munkaköri leírását, jóváhagyja az intézmény költségvetési, fejlesztési, ellenőrzési terveit, oktatási, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szabályzatait.
- Munkaterv készítésekor figyelembe a mindenkori ágazati minisztérium által kiadott jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, a társulás hosszú-, közép- és rövidtávú tervében foglalt szociálpolitikai feladatait, a kiemelt szakmai programokat, társulási, képzési, továbbképzési terveket.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést, munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységet.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat alapján intézkedik.
- Közvetlenül irányítja a titkársági ügyintéző, menedzser, szakmai vezetők, gazdasági vezető és a műszaki vezető munkáját, meghatározza feladataikat, és felügyeletet gyakorol működésük felett.
- A belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató útján látja el. Az ellenőrzést az intézményvezető által jóváhagyott ütemezés szerint a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- Irányító, ellenőrző munkájában, állásfoglalásainak kialakításában, döntéseiben épít a Vezetői Tanács véleményére, javaslataira, szakmai állásfoglalásaira. Figyelembe veszi a TJ ESZI szakszervezetének és Közalkalmazotti Tanácsának ajánlásait.
- A jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről.
- Együttműködik a Polgármesteri Hivatal Intézményfenntartási Irodájával, részt vesz a testületi üléseken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény a közérdekből nyilvános adatai, az Info tv. 1.számú mellékletében meghatározott módon és adatokkal közzétételre kerüljenek. Az intézmény a közérdekből nyilvános adatait a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények honlapján a <https://tjeszi.hu> oldalon teszi közzé.
- Felelős az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért, az integrált kockázatelemzési - és kezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- Az intézményvezető helyettesítését távolléte esetén az intézményvezető-helyettes végzi.
- Az intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- A belső kontrollrendszer biztosítja a jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést valamint a kockázatok azonosítását és kezelését.

- Az intézmény biztosítja az ellátottak és ügyfelek számára az ügyfélfogadás lehetőségét.
- Az ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető határozza meg, amelyről az intézmény jól látható módon tájékoztatást ad. Indokolt esetben előzetes időpont-egyeztetés szükséges.

A munkáltatói jogkör tartalma

Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, alapilletmény, pótlék (az éves bérfeljesztés végrehajtása során) meghatározása, módosítása, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak fizetett szabadságának, ill. a dolgozók fizetés nélküli szabadságának engedélyezése, munkaköri leírások jóváhagyása, munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárásait a Munka Törvénykönyve, a Kjt, és a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései szabályozzák. A munkáltatói jogkört gyakorló személy tartós távolléte esetén a jogköröket az intézményvezető-helyettes, távolléte esetén a munkáltató által írásban megbízott helyettes gyakorolja.

A munkáltatói jogkör felosztása

Az intézményvezető gyakorolja a kinevezési, megszüntetési, béremelési, jutalmazási jogokat.

A gazdasági vezető a bérgazdálkodó jogkör gyakorlója és felelős a bérgazdálkodás szabályszerűségéért. A bérmeztakarítás felhasználása tekintetében az intézményvezető dönt a gazdaságvezető javaslatának figyelembe vételével.

A szakmai feladatok színvonalas ellátásához szükséges optimális létszám meghatározása az aktuális jogszabályok figyelembevételével (átszervezés, létszámcsökkentés ill. növelés) a TJ ESZI intézményvezetőjének hatásköre.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak

- gazdasági vezető
- menedzser/ intézményvezető-helyettes
- szakmai vezetők
- belső ellenőr
- foglalkozás egészségügyi szakorvos
- egyéb orvos, szakorvos
- ügyvéd
- tűzvédelmi szaktanácsadó
- titkársági ügyintéző
- műszaki vezető
- munkaügyi csoport

III. 11. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel, vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie. Ez utóbbiaknak szerepelniük kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3)–(5) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, és rendelkezniük kell ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Tájékoztatja az intézményvezetőt az intézmény gazdasági, pénzügyi helyzetéről, irányítja és ellenőrzi a gazdasági-pénzügyi dolgozók munkáját.

- Felelős a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a társulási vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a számvittel, az előírt

adatszolgáltatással és beszámolással, valamint a gazdasági folyamatba beépített belső kontrollal kapcsolatos feladatok megszervezéséért és maradéktalan végrehajtásáért, a bizonylati rend és szabályozottság kialakításáért, a leltározás, selejtezés szabályszerű megszervezéséért.

- Elkészíti a TJ ESZI költségvetését.
- Elkészíti az évközi előirányzat-módosításokat.
- Irányítja az anyag- és eszközbeszerzéseket.
- Együttműködik és adatokat szolgáltat a fenntartónak.
- Iránymutatást ad és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek pénzügyi-számviteli munkáját.
- A költségvetési szerv egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Feladata az operatív pénzügyi gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök kiadásainak, a bevételek előírásainak ellentételezése (pénzügyi ellenjegyzés).
- Aláírási joggal bír az intézmény OTP-nél vezetett számlája felett.
- Gyakorolja az SzMSz-ben rögzítettek szerinti munkáltatói jogokat, és a bérgazdálkodói jogkört.
- Távollétében teljes jogú helyettese a gazdasági vezető helyettes. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Utalványozási jogköre van a gazdálkodási szabályzat előírása szerint.
- Kiadmányozási joggal rendelkezik a gazdasági szervezet vonatkozásában.

III. 12. Intézményvezető- helyettes

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Felelős a rábízott információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézménynek étkeztetési szolgáltatást nyújtó szervezetek kapcsolattartóival.
- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesi feladatokat a menedzser látja el (a munkaköri leírás kiegészítésében foglaltaknak megfelelően). Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén minden esetben helyettesíti korlátok nélkül.

III. 13. Szakmai vezetők

Feladataik

- Teljes körű felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szakterületért.
- Tevékenységüket a jogszabályoknak, a társulási határozatoknak, az intézményi szabályzatoknak, a vezetői tanácsi határozatoknak, és a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
- Kiadmányozási joggal rendelkeznek a szakterületük vonatkozásában.
- Szervezik és koordinálják a szakterületükhöz tartozó dolgozók napi munkáját.
- Az integrált kockázatkezelési feladatokkal megbízott szervezeti felelőssel együttműködve készítik és rendszeres időközönként felülvizsgálják szakterületük integrált kockázatelemzésének–és értékelésének rendszerét.
- Szakmai szervezeti egységek vezetői egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A szakmai vezetők költségvetési felhasználási jogköre

- A használatra elszámolási kötelezettséggel átvett, a leltárban nyilvántartott tárgyi- és forgóeszközök megóvásáról, rendeltetésszerű használatáról, a társulási vagyon

megőrzéséről a műszaki, használhatósági, állapot figyelemmel kísérésével gondoskodnak.

- A költségvetés tervezésekor a szakmai vezetők pénzügyi kiadási keretre szóló javaslataikat írásban terjesztik elő a gazdasági vezetőknek.
- Felelősek a közgyűlés által jóváhagyott, szakfeladatot érintő éves költségvetés betartásáért.
- Áru - és személyszállítási feladataik zavartalan ellátása érdekében az intézményi gépkocsik használatát előzetes egyeztetést követően igényelhetik.
- Gondoskodnak a felügyeleti szervek részéről elrendelt intézményre, szakmai egységre vonatkozó adatszolgáltatás megbízható teljesítéséről, felelősek azok valóságáért.

III. 14. Menedzser

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A szakterület vezetőkkel együttműködve a szolgáltatásfejlesztés, a hatékony működés monitorozása.
- Jogszabályfigyelés, a változások követése és ismertetése.
- Javaslatot tesz az egységes szervezeti működés megszervezésére, a szolgáltatás színvonalának emelésére, új modellek, módszerek kidolgozása, felkutatása és bevezetése.
- Az intézmény külső-belső kommunikációjának fejlesztése, arculattervezés és formálás.
- Kapcsolat építése külső szervezetekkel: médiával, civil szervezetekkel, szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, módszertanokkal, szakmai szervezetekkel, magánszemélyekkel, támogatókkal.
- Pályázatok benyújtásával kapcsolatos feladatokat lát el: pályázatfigyelés, az intézményvezetőt és az érintett szakmai vezetőt tájékoztatja az aktuális pályázatokról, folyamatban lévő pályázatokat, azok dokumentációjának zárásával, gondozásával kapcsolatos feladatokat koordinál.
- Képzési, továbbképzési lehetőségek kutat fel, azokat szervezi.
- Koordinálja és irányítja az integrált kockázatkezelés szervezeti felelősének és az adatvédelmi feladatokkal megbízott szervezeti felelős, valamint a szakmai vezetők ezekkel összefüggő tevékenységét.
- A Közszolgáltatás szakrendszer és portál felületén ellátja a szervezeti felelős feladatait, az intézményvezetővel és a szakmai vezetőkkel egyeztetve álláspályázatokat tesz közzé.
- Kapcsolatot tart a TJ ESZI adatvédelmi tisztségviselőjével.
- A Közalkalmazotti Tanács és a munkavédelmi képviselő választásával kapcsolatos feladatokat megszervezi, a lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Koordinálja az ellátást igénybe vevők térítési díj hátralékainak jogszabályban előírt kezelését, a fennálló hátralékokról negyedévente jelentést készít a fenntartó felé.
- Koordinálja a szakmai programok elkészítését. Egy nyomtatott, aláírt példányt lefűzve, elektronikusan valamennyi hatályos szakmai programot őriz.
- Aktualizálja az intézmény külső ellenőrzéseinek jogszabályban előírt nyilvántartásait.
- A Kenyszi - Tevadmin igénybevevői nyilvántartásban az intézményvezető megbízása alapján ellátja az e-képviselő feladatait.
- Részt vesz a Vezetői Tanács ülésein, az intézmény irányításának és feladatainak megvalósításában.
- Elkészíti és aktualizálja a nem gazdasági jellegű szabályzatokat, alapidokumentumokat (Alapító Okirat, Szervezeti és működési szabályzat).
- Részt vesz a Társulási Tanács intézményt érintő előterjesztéseinek előkészítésében.
- Intézményi jelentéseket, statisztikákat készít, összesít.

- Az intézményvezető megbízásából részt vesz a TJ ESZI-t érintő kérdésekben a helyi szociálpolitika alakításában: Szolgáltatástervezési Koncepció, Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében.
- Az intézményvezető távollétében intézményvezető-helyettesi feladatok (a munkaköri leírás kiegészítésében foglaltaknak megfelelően) ellátása.

III.15. Munkaügyi előadók:

Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladataik:

- új munkavállalók felvétele, kilépő dolgozók leszámoltatása,
- átsorolások, kinevezés módosítások elkészítése,
- jelentések elkészítése a MÁK felé,
- mozgó bérek feladása (rögzítése), számfejtése,
- évi szabadságok nyilvántartása, megállapítása,
- tartósan távol levők nyilvántartása, ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- közalkalmazottak kedvezményes utazásra jogosító igazolások kiadása, nyilvántartása,
- munkaügyi bizonylatok irattározása,
- létszám és bér adatok analitikus vezetése
- személyi iratok nyilvántartása és őrzése
- Új munkavállalók felvételével, kilépő dolgozók leszámoltatásával kapcsolatos iratokat elkészítik.
- Elvégzik az átsorolásokat, kinevezés módosításokat.
- Elkészítik a MÁK felé a szükséges jelentéseket.
- Havonta a munkabér fizetésről gondoskodnak, illetményeket a Magyar Államkincstár programjából letöltik.
- Megállapítják, nyilvántartja az évi szabadságokat.
- Közalkalmazottak kedvezményes utazásra jogosító igazolásait kiadják, nyilvántartják.
- A munkaügyi bizonylatokat irattározzák.
- A nyilvántartási számmal rendelkező új dolgozókat jelentik, az adatváltozásokat nyomon követik.
- Jövedelemigazolásokat állítanak ki.
- A MÁK által megküldött igazolásokat kiadják, aláíratatják, visszaküldik.
- A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A változó bérekről szóló jelentéseket összegyűjtik, ellenőrzik, feldolgozzák.
- Nyilvántartást vezetnek a fluktuációról.
- Folyamatosan jelentik a munkából való távolmaradást.
- Kezelik a bérjegyzéket (nyomtatás, munkavállalói példány átadása, lefűzés).
- Ellenőrzik a MÁK által megküldött hóközi kifizetések jogosságát, összegét, intézkednek az utalásról a pénzügyi ügyintézőnél.
- Év elején elvégzik a SZJA-val kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kiadását a munkavállalók felé, illetve a kitöltött példányokat digitalizálva elküldik a MÁK-nak.
- A szabályzatban foglaltak alapján minden hónapban jegyzéket készítenek és gondoskodnak a SZÉP kártya kifizetéséről.
- MÁK részére iratokat digitalizálnak.
- Vezetik a közalkalmazotti alapnyilvántartást.
- Jelentik az üres állásokat.
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltatnak (soros előlépés, jubileumi jutalom stb).

III. 16. Titkársági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Kapcsolatot tart a szakterületek vezetőivel és a kijelölt munkatársaival. Elkészíti az intézményvezető és a menedzser havi jelentését a munkaügy felé. Részt vesz egyes személyi jellegű kifizetések KIRA rendszerben történő rögzítésében. Vezeti az intézményvezető és a menedzser szabadság nyilvántartását. Feladata az intézményvezető által kiadott levelezések bonyolítása, bejövő, kimenő levelek iktatása, postabontás, üzenetek átadása, hivatalos rendezvényeken való közreműködés, protokolláris feladatok elvégzése.

III. 17. Egyszemélyi felelősség

A TJ ESZI valamennyi dolgozója köteles feladatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint a Szociális Munka Etikai Kódexe és felettesei utasításai alapján végezni.

A feladatok végrehajtásában, az egyes szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában, a vezetők és beosztottak kapcsolatában az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A TJ ESZI valamennyi dolgozója közvetlenül felelős az intézkedéséért, munkája minőségéért és hatáskörét érintő tevékenysége, mulasztása következményeiért.

III. 18. A vezetést segítő szakmai csoportok

A Vezetői Tanács az intézmény vezetője által irányított, heti rendszerességgel működő testület, véleményező, javaslattevő és koordináló jogkörrel. Állásfoglalásaival segíti az intézményvezető munkáját, a döntések előkészítését, végrehajtását.

Tagok:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- menedzser/ intézményvezető-helyettes
- család és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- hajléktalan ellátás szakmai vezető
- idősek otthonai szakmai vezető
- segítő szolgálat szakmai vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke (külön meghívás esetén)
- szakszervezeti bizottság elnöke (külön meghívás esetén)
- műszaki vezető (külön meghívás esetén)

III. 19. A munkavállalók részvétele a vezetésben, a munkavállalók érdekeinek védelme

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács jogköreit a Munka Törvénykönyve és a Kjt. előírásai szerint gyakorolja, a munkavállalók részvétele a tanács tevékenységén keresztül biztosított.

Érdekképviselő

Az érdekképviselő célja, hogy a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeit megvédje, és érvényesítését segítse. A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális, kulturális, valamint élet - és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg állami szervek előtt képviselje. A szakszervezet jogait a Munka Törvénykönyve XXI. fejezete tartalmazza.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI

IV. 1. Gazdasági szervezet

- A 368/2011 (XII. 31.) Kormány rendelet értelmében a gazdasági szervezet felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és az intézmény működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek feladatait.
- A gazdasági vezetőt az intézményvezető bízza meg és menti fel.

Gazdasági vezető

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és együttműködik velük,
- gazdasági intézkedéseket hoz, gondoskodik az intézmény likviditásáról,
- felelős a hivatkozott kormányrendeletben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő betartásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és szakmai vezetők, intézményvezető helyettes felelősségét,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, illetve a pénzügyi előírások megtartásáért,
- felelős az intézmény tevékenységében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- megszervezi az intézmény előirányzatainak felhasználási ütemtervét, gondoskodik a keret betartásáról és betartatásáról,
- a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – jogszabály szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

IV. 1. 1. A gazdasági szervezet tagozódása

- pénzügyi-számviteli csoport és pénztár

Pénzügyi számviteli csoport és pénztár feladatai:

- költségvetés tervezése, módosítása, végrehajtása,
- házipénztár kezelése, bankszámla kezelése, átutalások teljesítése,
- főkönyvi könyvelés,
- kötelezettség-vállalás nyilvántartása,
- bizonylati, nyilvántartási, elszámolási rend kialakítása,
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése,
- beszámolási kötelezettségek teljesítése,
- követelések, kötelezettségek kezelése,
- számlázás,
- szerződések kezelése,
- beruházással, felújítással, karbantartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése

- normatív állami támogatások igénylése, módosítása, elszámolása,
- szabályzatok elkészítése, módosítása, integrált kockázatkezelési rendszer, belső kontroll rendszer szervezeti felelősenek feladatai
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzések.
- vagyon nyilvántartása, kis értékű, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- leltározási tevékenység ellátása,
- feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezések megszervezése, lebonyolítása,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
- egyeztetés az analitikus és főkönyvi könyvelés között,
- anyag-és készletgazdálkodás.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- gazdasági vezető
- pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)
- pénzügyi előadók
- főügyintézők
- pénztáros
- gazdasági ügyintézők

IV.1.2. Munkakörök betöltőinek feladatai

Gazdasági vezető:

Munkáját a III. 11.-ben meghatározottak, valamint a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi.

Pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes)

- Közreműködik a költségvetés tervezésében, módosításában, végrehajtásában.
- Elkészíti a havi és negyedéves kötelező adatszolgáltatásokat (mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés).
- Éves beszámolók elkészítésében részt vesz.
- Elkészíti a hó végi, év végi könyvelési zárlati feladatokat, a kontírozott tételeket feldolgozza, a szükséges utalványrendeletet kiállítja.
- A kettős könyvvitel keretében irányító tevékenységet végez, eligazítást nyújt.
- Könyveli az eredeti előirányzatokat, elkészíti az előirányzat-módosításokat, azokat könyveli, egyezteti.
- Szükség esetén elkészíti és feldolgozza a helyesbítő tételeket.
- Egyeztetési, ellenőrzési feladatokat lát el.
- Távollétében helyettesíti a gazdasági vezetőt.
- A normatívák, támogatások igénylését, évközi módosítását, elszámolását elvégzi.
- A gazdasági vezetővel elkészíti az éves térítési díjak alapját képező számításokat.
- A közvetett költségek felosztását elvégzi a jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően.
- Elkészíti a finanszírozási ütemtervet.
- Bérkifizetés előtt megkéri a szükséges fedezetet.

Pénzügyi előadó:

- Vezeti a havi zárással kapcsolatos analitikákat, és az egyszeri belépési díjak analitikáját.
- Nyilvántartja az ellátottak zsebpénz állomány változásait.

- Gazdasági kimenő és beérkező leveleket iktatja, irattározza.
- Adatokat szolgáltat költségvetés tervezéséhez, éves beszámoló elkészítéséhez.
- Vezeti és karbantartja az állománytáblákat, létszámadatokat.
- A létszám- és béradatok változásáról adatot szolgáltat az előirányzat módosításához.
- Elszámol a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás támogatásával.
- Kezeli az ügyfélkaput, cégkaput, hivatali kaput.
- Utalás előtt kontírozza a hóközi kifizetéseket.
- Havonta átkönyvelési, helyesbítési feladatokat lát el.

Pénztáros:

- Munkáját a Pénzkezelési szabályzat alapján végzi.
- Felelős a rábízott készpénz kezeléséért, a pénztári feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Költségvetés készítéséhez adatot szolgáltat.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- Nyilvántartja a telefonok magáncélú használatát, kezeli a telefonkódokat.
- Ellátja a számlázási feladatokat.
- A dolgozók munkaruha számláit kezeli.
- A bankkivonatok alapján elkészíti a bevételi összesítőt, ellátotti pénztárnak kimutatást készít a befolyt térítési díjakról, melyeket utólag rávezet a bankkivonatra.
- Hozzárendeli a számlákat a bankkivonatokhoz.
- Elkészíti a menetlevelekről az analitikus nyilvántartást.
- Folyamatosan vezeti a feladatmutatók állományát.

Gazdasági főügyintéző 1.:

- Analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Statisztikai adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Kontíroz, könyvel elvégzi a kistérségi átkönyvelést.
- Ellátja az érvényesítési tevékenységet.
- Gondoskodik a bankbizonylatok lefűzéséről, archiválásáról
- Ellenőrzi és rögzíti a hátralék-túlfizetés táblákat, nyomon követi, év végi leltározás tényét ellenőrzi.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- Ellátja az utalási feladatokat
- Részt vesz a kötelező adatszolgáltatások elkészítésben (havi, negyedéves jelentések, beszámoló). A KGR rendszerbe berögzíti a szükséges adatokat.
- Ellátja a nagy értékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokat.
- Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- A beérkező számlákat iktatja, kontírozza
- Kapcsolatot tart a szállítókkal
- Nyilvántartja a szerződéseket
- Elkészíti a negyedéves, éves bevallásokat, ügyfélkapun keresztül feladja a NAV-nak.

Gazdasági főügyintéző 2.:

- Analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Statisztikai adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Vezeti a kötelezettség-vállalás nyilvántartását.

- Vezeti a megrendeléseket,
- Iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Kontíroz, könyvel elvégzi a kistérségi átkönyvelést.
- Gondoskodik a bankbizonylatok lefűzéséről, archiválásáról
- Pénztárellenőri feladatokat lát el.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel
- A követeléseket ellenőrzi, nyomon követi, leltározza, a behajthatatlan követelések elszámolását elvégzi.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- Kiemelt előirányzatonként elkészíti a teljesülés táblázatot, információs adatlapot
- Részt vesz a kötelező adatszolgáltatások elkészítésben (havi, negyedéves jelentések, beszámoló). A KGR rendszerbe berögzíti a szükséges adatokat.
- Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.

Gazdasági főügyintéző 3.:

- Analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Statisztikai adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- Ellenőrzi és rögzíti a hátralék-túlfizetés táblákat, nyomon követi, év végi leltározás tényét ellenőrzi.
- Egyeztet a főkönyvi könyveléssel
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- Részt vesz a kötelező adatszolgáltatások elkészítésben (havi, negyedéves jelentések, beszámoló). A KGR rendszerbe berögzíti a szükséges adatokat.
- Ellátja a nagy értékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokat.
- Statisztikai adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Zárlati, egyeztetési feladatokat lát el, adatokat szolgáltat.
- Ingatlanokkal kapcsolatos adatokat nyilvántartja.

Gazdasági ügyintéző 1:

- A Segítő Szolgálat havi jelentéseit ellenőrzi, leadja az illetékes munkavállalóknak.
- A Segítő Szolgálat dolgozói ebérendelésének leadása, összesítése.
- Figyelemmel kíséri az ellátási terület térítési díjainak befizetését.
- Figyelemmel kíséri a Segítő Szolgálat pályázati lehetőségeit, szükség esetén segítséget nyújt az elszámolásban.
- Kapcsolatot tart a főzőhelyekkel.
- Havonta ellenőrzi a szakterületre vonatkozó hátralék/túlfizetés jelentések tartalmát.
- Összesíti a Segítő Szolgálat tisztítószer és irodaszer igényeit.
- Intézi a hadigondozottak személyi térítési díj számláit.

Gazdasági ügyintéző 2., 3.:

- Térítési díjak beszedése.
- Ellátotti pénztár kezelése.
- SZOC X program működtetése.
- Nyugdíjak kifizetése, könyvelése.
- Jelentések elkészítése.
- Ellátottak szociális ügyeinek intézése.
- Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos adminisztráció bonyolítása.

Gazdasági ügyintéző 4:

- Közreműködik az idősek otthonai eszköz, irodaszer, tisztítószer, textília beszerzésének lebonyolításában, koordinálja a takarító személyzet munkáját. Elkészíti a takarítók munkaidő beosztását, ellátja a távolléttel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeresek megfelelő tárolásáról, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A takarító eszközök, gépek állapotát rendszeresen ellenőrzi, az esetleges javításokat koordinálja.
- Szociális adminisztratív tevékenységet lát el.
- Az idősek otthonaiban gondoskodik a különféle munkaügyi iratok, nyilatkozatok dolgozók általi aláírásáról.

Gazdasági ügyintéző 5.:

- Felülvizsgálja és aktualizálja a TJ ESZI GDPR jellegű szabályzatait.
- Elkészíti és aktualizálja a TJ ESZI nem gazdasági jellegű szabályzatait.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer szervezeti felelőseként annak tervezését, koordinálását, a folyamatban résztvevők szakmai támogatását végzi. Évente összehívja a kockázatkezelési munkacsoportot. A munkacsoport tagjaként együttműködik a folyamat gazdákkal, információt kér be, részanyagokat gyűjt, és azokat egységes anyaggá dolgozza össze.
- A GDPR szervezeti felelőseként ellátja a jogszabályban előírt feladatokat: segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, és az érintettek jogainak biztosításában; ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását; kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt; elkészíti a különböző adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzatot és adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat; vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást. Szükség esetén gondoskodik a munkatársak adatvédelmi ismereteinek oktatásáról.
- Szükség szerint részt vesz a gazdasági szervezet egyéb munkafolyamataiban:
- Feladatainak ellátásához szükséges jogszabályokat nyomon követi, a változásokat átvezeti a szabályzatokban, az elkészített munkaanyagokban.
- Az irodaszer, tisztítószer beszerzésekhez árajánlatokat kér, összesíti az igényeket, elkészíti a megrendelést.
- Otthontámogatással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

IV. 2. Család és Gyermekjóléti Központ

A család és gyermekjóléti központ a szolgáltatási és a központi, a hatósági intézkedésekhez tartozó feladatait önálló szakmai egységekben látja el.

Telephelye:

Család és Gyermekjóléti Központ Tatabánya, Platán tér 10.

Egyéb nyitva álló helyiségek:

Tatabánya, Szent György utca 43.

Tatabánya, Füzes utca 40/B.

Gyermely, Petőfi tér 1.

Héreg, Fő út 84.

Környe, Tópart utca 8.

Szárliget, Szent István tér 1.

Szomor, Vörösmarty Mihály utca 3.
Tarján, Rákóczi Ferenc út 13-17.
Várgesztes, Arany János utca 55/A.
Vértessomló, Rákóczi Ferenc utca 63.
Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.

A központ feladatai

A szociális segítő munka a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében:

A családsegítés családoknak, családban élő vagy egyedülálló személyeknek nyújtott professzionális segítség, támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon élhessék. A családsegítés célja az, hogy a segítő és a segítséget kérő közös munkálkodása során a kliens eljusson problémája megoldásához.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, járási hivatal a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a központ feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

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

A gyermekjóléti szolgáltatás - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A szociális segítő munka feladatai:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal álláskereső, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,

- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára szociális szolgáltatásokhoz és a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése
- a szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és intézményekkel való együttműködés megszervezése tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi
- egyéb gyermekjóléti, egészségügyi, szociális alapellátások, és pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A központ feladatai a hatósági feladatellátás keretében:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- szociális diagnózis készítést,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást, fejlesztőpedagógiai, pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- központvezető-szakmai vezető helyettes
- családsegítő
- esetmenedzser

- óvodai és iskolai szociális segítő
- szociális diagnózist felvevő esetmenedzser (2019. január 1-től)
- tanácsadó (járási jelzőrendszeri tanácsadó)
- tanácsadó (családkonzulens)
- tanácsadó (családkonzulens)
- fogyatékosságügyi tanácsadó (2022. január 1-től)
- szociális asszisztens
- tanácsadó (pszichológus)
- tanácsadó (jogász)
- technikai dolgozó

IV. 2. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Az intézményben szervezési, irányítási, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- Biztosítja a jogszabályi előírásokban foglalt szolgáltatásokat, a költségvetés keretein belül.
- Felel a gazdálkodásért.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon, és személyiségi jogok védelméről.
- Szakmai felügyeletet lát el az intézményben lévő munkaterületeken.
- Elkészíti az intézményi dokumentációkat - szakmai programok, házirendek, jelentések.
- Gondoskodik az alkalmazott dokumentációk vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a szociális munka magasabb színvonalú végzését.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Felel a tűz- és balesetvédelmi utasítások betartásáért.
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Központvezető-szakmai vezető helyettes

- A család és gyermekjóléti központban szervezési, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- A szakmai vezetőt távolléte esetén helyettesíti.
- Szervezi a heti munkaértekezletet, az új munkatárs betanítását, és a heti munkarendet.
- Koordinálja a jelzőrendszer színvonalas működését.
- Évente megszervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a jelzőrendszeri felelőssel és jelzőrendszeri tanácsadóval elkészíti az éves gyermekvédelmi beszámolókat.
- Kezeli az alleltárt.

Családsegítő

Családgondozási feladatok ellátása, jelzőrendszer munkájának koordinálása, szociális ellátások közvetítése, prevenciós munkában való részvétel, szervezési tevékenység végzése.

- A szociális munka eszköztárával segítséget nyújt a szociális, mentális, életviteli problémákkal hozzá forduló személyeknek, családoknak, és a jelzőrendszer tagjai által jelzett veszélyeztetett gyermekeknek.
- Információkat gyűjt és szolgáltat az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.

- Az elsődleges prevenció keretében szabadidős programokat szervez.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén az alapellátáson túl, jelzéssel él az esetmenedzser felé és kezdeményezi a gyermekvédelmi törvényben foglalt hatósági intézkedést.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat. Együttműködési megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízión.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Esetmenedzser

- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvényben foglaltak szerint hatósági intézkedést kezdeményez.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást, visszahelyezés esetén utógondozást végez.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízión.
- Szakmai támogatást nyújt a Szolgálatnál dolgozó családsegítők számára.
- Tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető egyéb szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti
- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Szociális diagnózist felvevő esetmenedzser

A Gyvt. szerinti család és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

A munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben kerül megnevezésre. 2019. január 1-től a gyermekjóléti központokban 1 fő számára biztosítanak főállású státuszt a feladat ellátására.

Tanácsadó (járési jelzőrendszeri tanácsadó)

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez,
- valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt a jelzett esetben, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban, jelzéssel él a gyámügyi osztály részére, amennyiben a jelzőrendszeri tag nem tesz eleget együttműködési kötelezettségének,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Tanácsadó (családkonzulens) – külső szakember megbízási szerződéssel Családterápiás módszerek alkalmazásával segítséget nyújt az önkéntesen hozzá forduló, valamint a családsegítők és esetenmenedzserek által hozzá delegált családok számára, hogy jobban megértsék működésüket, illetve támogatja őket diszfunkcionális működésük megszüntetésében.

Fogyatékoságügyi tanácsadó

A szociál-és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter 2021. október 11-én kiadott közleménye alapján, a család és gyermekjóléti központ 2022. január 1-től kijelölésre került a fogyatékoságügyi tanácsadói feladatok ellátására 2 fő szakmai létszámmal. A szolgáltatást a tanácsadók vármegyei szinten biztosítják.

A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékosággal élő emberek és családtagjaik információhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

A fogyatékoságügyi tanácsadók tanácsadást biztosítanak a fogyatékos személy és családtagjai számára. Feladatuk az érintettekkel való kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése. Együttműködnek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport- kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel. Munkájuk során hozzásegítik a fogyatékos személyeket és családtagjaikat a számukra biztosított szolgáltatások igénybevételéhez. Közreműködnek az egyes, életvitelt

támogató eszközök, kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében. Közreműködnek a szociális diagnózist felállító esetmenedzserrel és a többi fogyatékoságügyi tanácsadóval.

Szociális asszisztens

- Végzi a család és gyermekjóléti központ adminisztrációs munkáit.
- Kezeli az irattárat.
- Vezeti az elektronikus kliensnyilvántartást (KENYSZI).
- Fogadja a család és gyermekjóléti központhoz érkező ügyfeleket.
- Környezettanulmányt készít, és családlátogatáson vesz részt a családsegítővel/esetmenedzserrel közösen.
- Prevenciós programokat szervez és bonyolít le.
- Eljár a hivatalban és a postán, egyéb ügyintézési feladatokat végez.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Kapcsolatot tart önkéntesekkel.
- Adományt szervez.
- Kezeli az alleltárt.

Tanácsadó (pszichológus)

A pszichológus eszköztárával általános és speciális segítő szolgáltatásokat nyújt az összes szakfeladaton.

Segítséget nyújt a hozzá forduló személyeknek, családoknak pszichés problémáik esetén terápiás beszélgetés, konzultáció, tanácsadás keretében.

Tanácsadó (jogász)- külső szakember, megbízási szerződéssel

Térítésmentes jogi tanácsadást biztosít az intézményt felkereső igénybe vevőknek.

Technikai dolgozó

Az intézmény helyiségeinek (Platán tér 10., Szent György utca 43. Füzes utca 40/B.) és környezetének tisztán tartása.

IV. 3. Segítő Szolgálat

A segítő szolgálat a lakosság igényeinek, szükségleteinek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog, békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia áll.

Telephelyek

Újvárosi Segítő Szolgálat Tatabánya, Huba vezér utca 6-14.

Házi segítségnyújtás 72 fő

Idősek nappali ellátása 48 fő

Demens személyek nappali ellátása 12 fő

Szent József Központ, Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása 20 fő

Fogyatékos személyek nappali ellátása 24 fő

Rehabilitációs szakrendelő

Kertvárosi Segítő Szolgálat Tatabánya, Balaton utca t 1.

Házi segítségnyújtás 33 fő

Idősek nappali ellátása 50 fő

Alsógallai Segítő Szolgálat Tatabánya, Mátyás király út 20.

Házi segítségnyújtás 63 fő

Idősek nappali ellátása 50 fő

Tarjáni Segítő Szolgálat Tarján, Rákóczi Ferenc út 13-17.

Házi segítségnyújtás 27 fő

Idősek nappali ellátása 20 fő

Környei Segítő Szolgálat Környe, Tópart utca 8.

Házi segítségnyújtás 22 fő

Idősek nappali ellátása 30 fő

Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.

Házi segítségnyújtás 9 fő

Idősek nappali ellátása 30 fő

IV. 3. 1. A Segítő Szolgálat által nyújtott ellátások

IV. 3. 1. 1. Étkeztetés

Célja az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel rendelkező személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása.

A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a Fenntartó rendeletben szabályozza.

Az étkezésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésre kötelezettek, melynek összege az igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően a napi egyszeri meleg étel biztosításával történik, naponta 11,00 – 13,00 óra között.

Azt ellátás biztosításának módja

- kiszolgálással, egyidejű helyben fogyasztással
- elvitellel
- lakásra szállítással valósul meg.

IV. 3. 1. 2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját környezetében biztosítunk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást: szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

IV. 3. 1. 3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatást igénybe vehetik az ellátási területen életvitelszerűen élő, lakóhellyel rendelkező időskorú személyek, akik saját otthonukban élnek, önmagukat részben önállóan képesek ellátni. A nappali ellátást biztosító intézmény – a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően – napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Az intézmény a helyi igényeknek megfelelő programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény feladata a nappali szolgáltatást igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg.

IV. 3. 1. 4. Demens személyek nappali ellátása

Demens személyek részére biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A bekerülés feltétele a Pszichiátriai/Neurológia Szakkollégium által befogadott demencia centrum, rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos enyhe, vagy középsúlyos demencia kórképet igazoló orvosi szakvéleménye. Az igénybe vevőknél rendszeresek az egyéni és csoportos foglalkozások, melynek célja a megmaradt képességek szinten tartása és fejlesztése, személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

IV. 3. 1. 5. 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 szolgáltatás. Ennek keretében az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínre megy és a probléma megoldása érdekében intézkedést tesz, szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi vagy szociális ellátást.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

Szakmai vezető

Idősek nappali ellátása

- nappali ellátás vezető
- gondozó
- ápoló
- takarító

Demens személyek nappali ellátása

- gondozó
- ápoló
- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

Étkeztetés

- asszisztens

Házi segítségnyújtás

- gondozó
- ápoló

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- gondozó
- ápoló

IV. 3. 2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások magas színvonalú, korszerű biztosítása, irányítása, ellenőrzése, koordinálása a segítő szolgálatokban.
- Ellátja az intézményvezető által leadott munkáltató és gazdálkodási feladatokat.
- Engedélyezi az új ellátottak felvételét, megállapítja a személyi térítési díjakat.
- Elkészíti a szakmai programokat, házirendeket, és azokat folyamatosan aktualizálja.
- Irányítja a központban dolgozó munkatársak munkáját.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Éves szakmai munkatervet és beszámolót készít.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű eszközöket, anyagokat.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, ellátási jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.
- Dolgozók foglalkoztatására, jutalmazására, kitüntetésére, többletmunkájára javaslatot tesz.
- Gondoskodik az adminisztráció vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a gondozási munka magasabb színvonalú végzését.

Nappali ellátás vezető:

- Segítő Szolgálathoz beosztott dolgozók munkáját koordinálja
- Elkészíti a szükséges jelentéseket (munkaügyi, hátralékos, napi, havi, éves, számfejtési, étkezési stb.)
- Megszervezi az ellátási területén a házi segítségnyújtás, étkeztetés és idősek klubja napi munkáját

- Gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről, részt vesz a személyi térítési díjak felülvizsgálatában.
- Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, lehetőség esetén pályázatot ír és azt nyomon követi pályázati pénzzel elszámol.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, belső szabályzatokat, tovább képzési lehetőségeket, változásokra javaslatokat tesz
- Gondoskodik a pénzkezelési szabályzatban előírtak betartásáról és betartatásáról
- Naponta munkamegbeszélést tart, csoportértekezleten részt vesz
- Javaslatot tesz az ellátáshoz és működéshez szükséges eszközök és anyagok beszerzésére
- Felel a Segítő Szolgálat leltárjáért, selejtezésre, illetve beszerzésre javaslatot tesz
- Jelzi a Segítő Szolgálatnál történt meghibásodásokat, felmerülő javítási, karbantartási feladatokat
- Ellenőrzi a hatásköre alá tartozó dolgozók munkáját

Gondozó, ápoló

A segítségre szorulóknak gondozása, egészségügyi, fizikai, pszichés ellátása, foglalkoztatása.

Terápiás munkatárs

Segíti az ellátottak lelki problémáinak, konfliktusainak megoldásában, elősegíti a kapcsolatteremtést, a szabadidő hasznos eltöltését, valamint részt vesz az ápolási-gondozási munkákban.

Szociális munkatárs:

Segítséget nyújt a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében.

Asszisztens (étkeztést szervező)

Az étkeztetés adminisztrációs munkájának elvégzése, a térítési díjak beszedése és feladása, az adminisztráció és ügyviteli feladatok ellátása. Ebédszállítási feladatokat végez.

Takarító

Környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Gondozó, ápoló - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.
- adminisztráció elvégzése az ellátási területen.
- Összefogja és irányítja a jelzőrendszerben ügyeletet vállaló gondozónők munkáját.
- k
- Megszervezi az ügyeleti rendet heti lebontásban, az ügyeletet végző gondozónők részére munkaértekezleteket tart.

IV. 4. Idősek otthonai

Szent Teréz Idősek Otthona Tatabánya, Cseri utca 34.

Férőhelyei idősek otthonában 180 fő, időskorúak gondozóházában 20 fő.

Szent Margit Idősek Otthona Tatabánya, Május 1. park 1.

Férőhelyei átlagos ellátást nyújtó férőhely esetén 51 fő, emeltszintű férőhely esetén 31 fő, magasabb komfortfokozatú átlagos ellátás esetén 5 fő.

A feladat ellátás formái

Tartós bentlakásos (idősek otthona) és átmeneti ellátást nyújtó (időskorúak gondozóháza) intézmény. A gondozási egységek működésük során biztosítják az ellátottak részére a 24 órás ellátást.

Az idősek otthona feladata az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes nyugdíjkorhatáron felüli, vagy 18. életévét betöltött szenvedély- és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő, személyek teljes körű ellátása, akiknek állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az időskorúak gondozóháza folyamatos, teljes körű ellátást biztosít az önmagukat ellátni segítséggel sem képes, egészségügyi intézményi ellátásra nem szoruló, beteg, idős, fogyatékos személyeknek. Az ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor. E határidő eltelte előtt egy hónappal meg kell vizsgálni az ellátott családi környezetbe való visszahelyezésének, illetve más személyes gondoskodást nyújtó intézménybe történő ellátásának biztosítását. Amennyiben az ellátott családi környezetbe nem helyezhető vissza, az intézmény szakmai vezetője az ellátás időtartamát egy évvel meghosszabbíthatja. A végleges ellátást biztosító intézménybe való áthelyezésig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

IV. 4. 1. Szent Teréz Idősek Otthona

Tartós bentlakásos elhelyezést, az intézmény három egymástól különálló gondozási egységben biztosít:

I. sz. gondozási egység	60 tartós ellátást nyújtó férőhely
II. sz. gondozási egység	60 tartós ellátást nyújtó férőhely
III. sz. gondozási egység	60 tartós ellátást nyújtó férőhely

IV. 4. 2. Szent Margit Idősek Otthona

Tartós bentlakásos elhelyezést nyújt.

Az ellátás formái:

Emelt szintű ellátás

25 m²-es garzonlakás áll az emelt szintű szolgáltatást igénybe vevők részére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, házaspár esetén ketten, vagy közvetlen rokoni kapcsolat (apa/anya-gyermek) esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési díjjal megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Ezen felül havonta a fenntartó által megállapított emelt szintű férőhelyre vonatkozó intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető által meghatározott személyi térítési díjat fizetnek.

Átlagos, magasabb komfortfokozatot biztosító ellátás: 25 m²-es garzonlakás áll a szolgáltatást igénybe vevők rendelkezésére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, vagy házaspár, illetve közvetlen rokoni kapcsolat (apa/anya-gyermek) esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési hozzájárulási díjjal megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Ezen felül havonta a fenntartó által megállapított átlagos szintű férőhelyre vonatkozó intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető által meghatározott személyi térítési díjat fizetnek.

Átlagos ellátás

25 m²-es garzonlakás áll az átlagos ellátást igénybe vevők rendelkezésére, ahol két-három fő lakik együtt, de a lakrész tekintetében kizárólagos használati joguk nincs. Átlagos ellátás esetén nincs egyszeri belépési díj. Havonta a fenntartó által megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

Az ápolást/gondozást nyújtók feladata

- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Szükség szerinti alapápolási tevékenységek ellátása.
- Egyéni gondozási tervek készítése, az abban megfogalmazott célok megvalósítása.
- Egyénre szabott gondozás.
- Szakorvosi, kórházi ellátásához való hozzájutás biztosítása.
- Szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutás.
- Rendeletben meghatározott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás.
- Az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Egészségügyi tanácsadás.
- Intézményi keretek között megoldható gyógykezelések.
- Az ápolást/gondozást nyújtó munkavállalók feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátást nyújtók feladata

- Konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.
- Foglalkoztatás, szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak megőrzése.
- A gondozási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának biztosítása.
- Az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának elősegítése.
- Az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása.
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervezése (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.).
- A szellemi és szórakoztató tevékenységek biztosítása (előadások, olvasás, felolvasás, vetélkedők, stb.).
- A kulturális programok szervezése (rendezvények, bálók, színház, mozi, múzeumlátogatás, kiállítások stb.).
- A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása, a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése.
- Az ellátás során figyelembe kell venni az igénybe vevő korát, egészségi állapotát, képességeit és egyéni adottságait.

Technikai csoport feladata

Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának folyamatos biztosítása.

Tagjai udvari munkás, takarítónő, mosó-vasalónő, varrónő, portás, tálalókonyhai kisegítő.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- orvos
- vezető ápoló
- ápolók, gondozók (képesítés nélkül)
- terápiás munkatársak, szociális munkatársak
- foglalkoztatás szervezők

IV. 4. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.

- Az elhelyezést kérők tájékoztatása, a kérelmek nyilvántartása, előgondozás megszervezése.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon - és személyiség jogok védelméről.
- Az intézményi dokumentációk elkészítése, Házi rend, Szakmai program, jelentések.
- Biztosítja az ellátás feltételeit, a költségvetés keretein belül.
- Felel a gazdálkodásért.
- Szakmai felügyelet ellátása az intézményben lévő munkaterületeken, munkaköri leírások készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Tűz- és balesetvédelmi utasítások betartása és betarttatása.
- Részt vesz a Vezetői Tanács munkájában.
- Éves szakmai beszámoló, jogszabályban előírt jelentések, statisztikák elkészítése.
- Pénzügyi, munkaügyi feladatokat lát el és jelentéseket készít.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- A törvényi előírások hatáskörében való betartása és betarttatása.

Orvos

- Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása.
- Kórházi és gyógyintézeti beutalás.

Vezető ápoló

- Munkáját a szakmai vezető irányításával és az orvos utasításai szerint végzi.
- Intézményi ellátottak jogszabályban előírt egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást nyújtó szervezetekkel.
- Ápolási-gondozási feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- Szakmai protokollok, eljárásrendek kidolgozása, bevezetése. Belső képzések szervezése.

Ápoló, gondozó

- Egyéni gondozási-ápolási tervek készítésében, megvalósításában való részvétel.
- Ápolás-gondozás az orvos utasításai, és az egyéni ápolási- gondozási tervek alapján.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.

Gondozó (képesítés nélküli)

Szakképzett gondozó-ápoló irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett feladata az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.

Terápiás munkatárs

Az ellátottak mentális egészségének megőrzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolataik segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés.

Foglalkoztatás szervező

Az ellátottak foglalkoztatásának szervezése, mindennapjaik tartalmassá tétele, rendezvények, kulturális események szervezése, lebonyolítása.

Szociális munkatárs:

Elősorban a prevenció (lelki, egészségvédelmi) területen történő tevékenység. A személyes gondoskodást nyújtó team tagjaként közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni,

családi közösségi problémák feltárásában megoldásában és az ehhez szükséges források felderítésében.

Technikai dolgozók

Az intézmény takarítása, környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

Portás

A munkakör a Szent Teréz és a Szent Margit Idősek Otthona telephelyek technikai létszámhoz tartozik, az idősek otthonai szakmai vezetőjének irányítása alatt. Telefonközpont kezelése, pontos üzenetátadás. Látogatók regisztrálása, eltávozó ellátottak nyilvántartása, gépkocsi bejárási felügyelete, a forgalom ellenőrzése, regisztrálása. Éjszakai műszakban intézményi vagyonvédelem.

Varrónő

Új textíliák varrása, használt textíliák javítása, szükség szerint vasalás.

Mosó-vasaló

Az intézményi és ellátotti szennyes átvétele és átadása. Ellátotti és személyi textília pipere mosása, vasalása, kisebb javítások elvégzése.

Mosó-takarító

Ellátotti pipere ruhaneműk előírás szerű, mosása, takarítási munkák végzése.

Udvari munkás

Kert és udvargondozás, anyagmozgatás, szaktudást nem igénylő karbantartási munkák elvégzése.

IV. 5. Szent József Központ

IV. 5. 1. Fogytékos személyek nappali ellátása

Férőhelyek száma: 24

Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Az alapellátás keretein belül biztosítja a fogyatékos személyek nappali ellátását. Az igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A saját otthonában élő értelmileg akadályozott, autista, illetve halmozottan sérültek napközbeni ellátását végzi az alábbiak szerint:

- Biztosítja a folyamatos gondozói ellátást, rehabilitációt, rehabilitációt.
- Az egészségügyi ellátás keretén gondoskodik az ellátást igénybe vevő:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - testi, lelki egészségmegőrzésre irányuló tevékenységéről,
 - szükség szerinti gondozásáról,
 - egyéni gondozási tervekben foglaltak megvalósításáról,
 - szakorvosi vizitethez történő hozzájutásához, a hozzátartozó tájékoztatásáról,
 - szakorvos által felügyelt gyógyszereléséről és segédeszközzel történő ellátásáról,
 - egészségi állapotnak folyamatos ellenőrzéséről,

- a személyre szabott ellátásról, meghatározott, illetve aktuális gondozási szinten.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- telephelyvezető
- terápiás munkatárs
- gondozó
- ápoló
- takarítónő

IV. 5.1.2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.
- A intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseletéről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Telephelyvezető:

- Az elhelyezésre várók nyilvántartása, bekerülésének megszervezése.
- A kérelmezők fogadása, kérelmek kiadása, a kérelemmel kapcsolatos korrekt tájékoztatás, a kérelmek nyilvántartása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Terápiás munkatárs

- A telephelyvezető irányításával egyéni gondozási tervek készítése, szinten tartó foglalkozások vezetése.
- Az ellátottak érdeklődési körének és képességeinek figyelembevételével szabadidős, kulturális tevékenység szervezése, lebonyolítása.
- Az ellátottak mentális ellátása, egyéni és csoportos keretek között.
- Kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében.
- az ellátottak bekerülésében való aktív részvétel.

Gondozó, ápoló

- Az ellátottak fizikai, mentális gondozásában való közreműködés, és foglalkoztatásuk segítése a gondozási tervekben leírtak szerint.
- Segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézéséhez.
- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása, szabadidős tevékenységek szervezése.

Takarító

Környezeti higiéné folyamatos biztosítása.

IV. 5. 2. Rehabilitációs szakrendelő

Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Területi ellátási kötelezettsége Komárom-Esztergom Vármegyére vonatkozik.

Feladata az egészségkárosodott gyermekek mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi ellátása, gyógytornája 18 éves korig, tájékoztatások, tanácsadások nyújtása.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- telephelyvezető
- orvos
- gyógytornász
- asszisztens

IV. 5. 2. 1. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.
- Az intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseletéről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Telephelyvezető

- Koordinálja és szervezi az egészségkárosodott gyermekek szakellátásának tevékenységét.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Orvos

A megbízási szerződésben rögzítettek szerint mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi teendők ellátása.

Gyógytornász

Egyéni és csoportos gyógytorna biztosítása.

Asszisztens

A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.

IV. 5. 3. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Férőhelyek száma: 20 fő

Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Az alapellátás keretén belül 18. életévüket betöltött fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegeket lát el. A szolgáltatás nyújtja az öntevékenységre, az önsegítésre épülve az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint napi egyszeri meleg étkezés nyújtására. Szolgáltatást nyújthat mentálisan sérült, krízishelyzetben lévő személyek részére is.

IV.5.3.1. A szolgáltatásokat biztosító munkakörök felsorolása:

- szakmai vezető
- telephelyvezető
- terápiás munkatárs

IV. 5. 3. 2. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenységek szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt a Vezetői Tanácsban, szakmai és egyéb fórumokon.
- Az intézményben folyó munka szakmai és gazdasági koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének, szakmai programjának elkészítése, és folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik munkatársai képviseletéről, és rendszeresen ellenőrzi tevékenységüket.
- Ellenőrzi a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Telephelyvezető:

- Az elhelyezésre várók nyilvántartása, bekerülésének megszervezése.
- A kérelmezők fogadása, kérelmek kiadása, a kérelemmel kapcsolatos korrekt tájékoztatás, a kérelmek nyilvántartása.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Térítési díjak befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.

- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik,
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről, és megszüntetéséről.

Terápiás munkatárs

Segíti az ellátottat lelki problémáinak, konfliktusainak megoldásában, elősegíti a kapcsolatteremtést, a szabadidő hasznos eltöltését, valamint részt vesz az ápolási-gondozási munkákban.

IV. 6. Gyermekjóléti alapellátást nyújtó bentlakásos intézmények

Szent Márton Központ

IV. 6. 1. Gyermekek átmeneti otthona

Tatabánya Füzes utca 40/B.

Férőhelyek száma: 12 fő

Ellátottak életkora: 3-18 év

Folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, amely az alapellátás keretében a gyermekek számára alaptevékenységként átmeneti gondozást biztosít, annak elősegítése mellett, hogy a gyermekek családban való további nevelkedése érdekében újra biztosítva legyen.

A gyermek átmeneti gondozásba vétele a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére történik, amennyiben a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelése a családban nem megoldható.

A szolgáltatás az átmeneti gondozás keretében biztosítja:

- a teljes körű ellátást,
- az ellátás jellegének megfelelő személyi és tárgyi feltételeket,
- a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését,
- életkorának, egészségi állapotának megfelelő ellátást,
- életkorának, egészségi állapotának megfelelő ellátást,

Az elhelyezés időtartama legfeljebb egy év, mely hat hónappal, szükség esetén a tanulmányai befejezéséig meghosszabbítható, ha a bekerülési probléma a határidő meghosszabbításával megszüntethető. A 18 hónapon túli hosszabbításról a szakmai vezető saját hatáskörben dönt.

A gyermekek átmeneti otthona által nyújtott szolgáltatások:

- átmeneti elhelyezés,
- napi ötszöri, ebből egyszeri meleg étel,
- ruházat,
- személyi higiéné biztosítása,
- ágynemű, törölköző csere,
- tankönyvek, tandíjak beszerzése,
- bérlet (tatabányai gyermek esetén TBMJV Önkormányzata ingyenesen biztosítja, kistérségi gyermek esetén szülő-törvényes képviselő biztosítja, egyéb esetekben TJ ESZI biztosítja), postaköltség, telefon térítése, telefonos elérhetőség biztosítása.
- szabadidő szervezés

- zsebpénz

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- nevelő, csoportvezetői megbízással
- nevelő
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- családgondozó

IV. 6. 2. Családok átmeneti otthona

Tatabánya Füzes utca 40/B.

Férőhelyek száma: 30 fő.

A családok átmeneti otthona ellátást nyújt a család írásos kérelmére, az egyénileg megkötött együttműködési megállapodás alapján, és az abban rögzített feltételekkel. A szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Az elhelyezés időtartama maximum 1 év, mely indokolt esetben egyszeri alkalommal, 6 hónappal, szükség esetén a tanév végéig meghosszabbítható. A felvételtől, ill. a hosszabbítási kérelemről a szakmai vezető a családgondozó teammel együttműködve dönt. A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, akadályoztatása esetén segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, pszichológiai, jogi probléma esetén szakemberhez irányít.

A családok átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő ellátás.

Az alapellátás keretében a gyermek és szülője számára alaptevékenységként biztosítja:

- az együttes lakhatást és szükség szerint további ellátást,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében,
- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,
- a szülőknek jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- a gyermekjóléti központtal együttműködve közreműködik a család helyzetének rendezésében.

A családok átmeneti otthona biztosítja

- az átmeneti elhelyezést önálló szobákban,
- szociális, mentális segítségnyújtást,
- ágynemű, törölköző cseréjét, mosatását,
- tisztító, tisztálkodási szereket,
- főzési, mosási lehetőséget,
- szükség szerint ruházat és élelmiszer

- szabadidő szervezést.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szakmai vezető
- családgondozó, csoportvezetői megbízással
- családgondozó
- szakgondozó
- gondozó

IV. 6. 3. A munkakörök betöltőinek feladatai

Szakmai vezető

- A jogszabályi előírásokban foglalt ellátások biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi.
- Az új ellátott fogadása, beilleszkedésének segítése, az ezzel járó feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény szakmai programjának, házirendjének elkészítése és annak folyamatos aktualizálása.
- Térítési díjak megállapítása, befizetésének ellenőrzése, hátralékosok felszólítása.
- Éves szakmai beszámoló készítése.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik.
- Megszervezi a közvetlen beosztott dolgozók munkáját, a munkatervekben foglaltak teljesítését.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Beszerzi a költségvetésben biztosított kereteken belül a működéshez szükséges mindennemű anyagokat, eszközöket.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adatvédelemről, intézményi jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről.
- Fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és annak összes vagyonáért.

Gyermekek átmeneti otthona

Nevelő, csoportvezetői megbízással

- Az átmeneti gondozás megkezdésekor elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, mely alapján
- figyelemmel kíséri a gyermek testi-lelki állapotát,
- gondoskodik a gyermek mindennapi szükségleteinek kielégítéséről,
- szülőjével való kapcsolattartásról,
- korának megfelelő szabadidő hasznos eltöltéséről.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermekfelügyelőket, ill. gondozónők munkáját, a gondozási terv elkészítését, megvalósítását.
- Elkészíti a havi beosztást.
- Lakógyűlést tart.
- Csoportértekezleteket (team) vezet.
- A munkatársak adminisztratív és szakmai munkáját ellenőrzi.
- Munkaügyi, pénzügyi adminisztrációt vezet.

Nevelő

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- Oktatási-nevelési intézményekkel kapcsolattartás.

- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Gyermekfelügyelő

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Gyermekvédelmi asszisztens

A gondozott gyermekek testi-, lelki-, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése, önértékelésük, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségük fejlesztése. Munkaköréhez tartozik az egészségvédelem és a szabadidő-szervezés.

Családgondozó feladata (heti 10 óra) – külső szakember, megbízási szerződéssel.

A kliensek szociális helyzetének javítása, személyes problémáinak kezelése. A gyermek családba való visszakerülésének elősegítése a szociális munka eszközeivel.

Családok átmeneti otthona

Családgondozó, csoportvezetői megbízással

- A gondozás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát.
- Az egyénre szabott gondozás.
- A családok fogadása, családi kohézió erősítése.
- Munkahelykeresés, hiányzó iratok pótlása.
- Lakhatási megoldások keresése.
- Az intézményen belüli közösségi élet szervezése, segítése.
- Életvezetési tanácsadás, reszocializáció elősegítése, közösségfejlesztés, családi konfliktusok megoldásának, rendezésének elősegítése.
- Jogszáby által előírt adminisztráció vezetése.
- Konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.

Családgondozó

- Az egyénre szabott gondozás.
- A családok fogadása, családi kohézió erősítése.
- Munkahelykeresés, hiányzó iratok pótlása.
- Lakhatási megoldások keresése.
- Az intézményen belüli közösségi élet szervezése, segítése.

- Életvezetési tanácsadás, reszocializáció elősegítése, közösségfejlesztés, családi konfliktusok megoldásának, rendezésének elősegítése.
- Jogszabály által előírt adminisztráció vezetése.
- Konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélések tartása.

Szakgondozó

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Gondozó

- A gondozott gyermekek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének fejlesztése.
- Egészségvédelem, szabadidő-szervezés.
- A gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése.
- A gyermek felkészítése a családba való visszakerülésre.

Takarítónő

Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

IV. 7. Hajléktalanokat ellátó intézmények

IV. 7. 1. Szent Márton Központ Tatabánya Füzes utca 40/B.

IV.7. 1. 1. Hajléktalanok átmeneti szállása

Férőhelyek száma: 35 fő.

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít:

- lakhatási szolgáltatást, vagy
- lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Az intézmény életvitelszerű tartózkodásra ad lehetőséget, működése folyamatos, biztosítja az intézmény lakóinak rendszeres, folyamatos munkarendben, szabad - pihenő és ünnepnapokon történő segítségét. Biztosítja az ellátottak szociális és mentális gondozását.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szociális munkatárs, csoportvezetői megbízással
- szociális munkatárs
- segítő
- orvos (megbízási szerződéssel)

A munkakörök betöltőinek feladatai

Szociális munkatárs csoportvezetői megbízással

- A gondozás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát.
- A szociális munkatárs az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Szociális munkatárs

A szociális munkatárs az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Segítő

- Kapcsolatot tart a hajléktalanokat ellátó orvossal.
- Gondozottakkal kapcsolatos adminisztráció vezetése
- Intézmény rendjének fenntartása, házirend betartatása
- Az egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodik az igénybe vevő:
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- egyéni gondozási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek rendeletben meghatározott biztosításáról,
- egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről,
- egészségügyi tanácsadáshoz való hozzájutásáról
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájutásáról,

A csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

Takarítónő

Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

Orvos:

A megbízási szerződésben rögzítettek szerint orvosi teendők ellátása. Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.

IV. 7. 1. 2. Hajléktalanok otthona

Férőhelyek száma: 43 fő.

Ebből rehabilitációs célú férőhelyek száma átmeneti egészségkárosodást szenvedett személyek részére: 3 fő

A hajléktalanok otthona biztosítja a hajléktalanná vált ellátottakról való folyamatos, 24 órás gondoskodást, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt az alapellátás keretében nem tudnak gondoskodni és gyógyintézeti kezelést, nem igényelnek. A hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást - ápolást igényel.

Az átmeneti egészségkárosodást szenvedett, önellátásra legalább részben képes hajléktalan személyek számára kórházi kezelésüket követő gyógyulásuk, rehabilitációs jellegű

segítségnyújtásuk időtartamára az intézmény ideiglenes elhelyezést nyújt legfeljebb hat hónap időtartamra.

A hajléktalanok otthona az egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodik:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- a rendszeres orvosi felügyelet biztosításáról,
- a szükség szerinti ápolásról,
- az egyéni gondozási-ápolási tervekben foglaltak megvalósításáról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásról, kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról és gyógyászati segédeszközökről,
- szűrésekhez, orvos által elrendelt vizsgálatokhoz való hozzájárulásról,
- intézményi keretek között megoldható gyógykezelésről.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- gondozó, csoportvezetői megbízással
- szociális munkatárs
- gondozó
- segítő
- takarítónő
- orvos

A munkakörök betöltőinek feladatai

Gondozó, csoportvezetői megbízással

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási egységben folyó ápolási-gondozási munkát.
- Lakógyűléseket tart.
- Csoportértekezleteket (team) vezet
- Munkaügyi, pénzügyi adminisztrációt végez
- Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Szociális munkatárs

- Az ellátottak mentális ellátásának végzése, beilleszkedésük segítése, izolációjuk megakadályozása, társas kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés.
- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélés tart.
- Szabadidős, sport és kulturális programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a hitelet gyakorlásának feltételeit.
- Elősegíti a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek szinten tartását, fejlesztését.

Gondozó

- Az ellátottak folyamatos személyi és környezeti higiéniájának biztosítása az egyéni gondozási tervekben leírtak szerint.
- Kulturált étkeztetés biztosítása.
- Viziteken való részvétel.
- Halott körüli teendők ellátása.

Segítő

- az ellátottak személyi és környezeti higiéniáját biztosítja
- az ellátottak kulturált étkeztetéséhez szükséges feltételeket biztosítja

Takarító

Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

Orvos (megbízási szerződéssel)

Az ellátottak egészségügyi alapellátásának biztosítása, kórházi és gyógyintézeti beutalás.
Az orvosi teendőket külső orvos szakember látja el.

IV. 7. 2. Szent Erzsébet Központ Tatabánya, Hegy utca 20.

népkonyha 80 adag

nappali melegedő 70 fő

éjjeli menedékhely 23 fő (november 1-április 30. között, az időszakos férőhelybővítés ideje alatt további 15 fő)

IV. 7. 2. 1. Népkonyha

Integráltan működik a nappali melegedővel és az éjjeli menedékhellyel.

Lehetőséget biztosít a szociálisan rászorulóknak naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Szolgáltatásai:

- kézmosási lehetőség,
- nemenként elkülönített illemhely,
- tányér, evőeszköz

A szolgáltatásokat biztosító munkakör

- segítő

A munkakört betöltő feladatai

Segítő

A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.

A telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.

IV. 7. 2. 2. Nappali melegedő

Integráltan működik az éjjeli menedékhellyel és a népkonyhával.

Hajléktalanná vált személyek számára nappali pihenést biztosít, nyitvatartása: 08-18 óráig. Az ellátás igénybevétele önkéntes, és térítésmentes, az igénybe vevő kérelmére történik.

Szolgáltatásai:

- szociális és mentális gondozás,
- közösségi együttlét,
- mosási, tisztálkodási lehetőség,
- ételmelegítés, és elfogyasztás,
- nappali pihenés

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szociális munkatárs, telephelyvezetői megbízással
- szociális munkatárs
- segítő

- takarítónő

A munkaköröket betöltők feladatai

Szociális munkatárs, telephelyvezetői megbízással

- Az ellátás szervezése, irányítása, segítése és ellenőrzése, havi beosztás elkészítése, lakógyűlések tartása, csoportértekezletek (team) vezetése, munkaügyi, pénzügyi adminisztráció vezetése
- Irányítja a részlegben dolgozók munkáját.
- Felelős részlege működésének megtervezéséért, a dolgozók beosztásáért, részlege leltáráért, pénzkezelésért, adminisztrációs feladatokért, takarítás rendjéért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaidő kihasználását, az intézmény felszereltségét, eszköz és anyag ellátottságát, az egészségügyi feladatok ellátását.

Közvetlen felettese a hajléktalanokat ellátó intézmények szakmai vezetője.

Szociális munkatárs

- Az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködik a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése érdekében
- Elősegíti a beilleszkedést, a társas kapcsolatok kialakítását.
- Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

Segítő

- A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
- A telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját.

Takarítónő

- Környezeti higiéné folyamatos, biztosítása.

IV. 7. 2. 3. Éjjeli menedékhely

Integráltan működik a nappali melegedővel és a népkonyhával.

Feladata a hajléktalanná vált személyek részére éjszakai pihenés biztosítása 18-08 óra között. Az ellátás igénybevétele önkéntes és térítésmentes, az igénybe vevő szóbeli kérelmére történik.

Szolgáltatásai

- szociális és mentális gondozás,
- közösségi együttlét,
- mosási, tisztálkodási lehetőség,
- ételmelegítés, és elfogyasztás,
- éjszakai pihenés.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- szociális munkatárs
- segítő

A munkaköröket betöltők feladatai

Szociális munkatárs

- Az ellátást igénybe vevővel szorosan együttműködve a hajléktalanságból való kikerülés elősegítése, annak megszüntetése. Az intézményben a beilleszkedés elősegítése, társas

kapcsolatainak segítése, szociális ügyintézés, levelezés, programszervezés, foglalkoztatás szervezés. Segítséget nyújt a szociális problémák és ügyek intézésében.

- Ennek keretében biztosítja:
- életvezetési tanácsadást,
- munkahely keresés, hiányzó irtók pótlását,
- lakhatási megoldásokat
- az egyénre szabott gondozást,
- az intézményen belüli közösségi élet szervezését,
- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi- és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését.

Segítő

- A területen folyó adminisztráció ellátása, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetése.
- A csoportvezető szociális munkás közvetlen irányítása alatt végzi a munkáját, együttműködik a hajléktalanok ellátását végző orvossal.

IV. 8. Műszaki ellátó szolgálat

A műszaki ellátó szolgálat feladata az intézményhálózat teljes tárgyi eszköz állományának, gépparkjának üzemeltetése, karbantartása, közreműködés azok felújításában, illetve új beruházások tervezésében, létesítésében.

A szolgáltatásokat biztosító munkakörök

- műszaki vezető
- karbantartó- villanyszerelő
- vízvezetékyszerelő
- asztalos
- burkoló-festő
- gépkocsivezető

IV. 8. 1. A munkakörök betöltőinek feladatai

Műszaki vezető

- Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Vismajor helyzet esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, jelzéseket.
- Karbantartási és állagmegóvási feladatokat lát el, azokat koordinálja, beleértve az intézmény nem szakmai gépeit, berendezéseit.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartók, gépkocsivezetők munkáját.
- A leadott munkalapok alapján figyelemmel kíséri a munkák elvégzését, ellenőrzését.
- Gondoskodik a hiányzó eszközök beszerzéséről, szabályszerű felhasználásáról, szükség esetén azok javíttatásáról.
- Kapcsolatot tart külső kivitelezőkkel, felel az elvégzett munka műszaki átvételéért.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, biztosítja berendezéseik üzemképességét.
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi, műszaki hatósági előírásokat betartatja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel, szakirodákcal.

- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény szállítási feladatait.
- Felel az úti okmányok érvényességéért, az azzal kapcsolatos ügyintézésért.

Karbantartó-villanyszerelő

Az TJ ESZI területén ellátja a villamos karbantartási, szerelési feladatokat. Évente ellenőrzi a villamos berendezések előírásnak megfelelő állapotát. Jelzi a hatáskörét meghaladó javítási, karbantartási igényeket.

Asztalos

Az TJ ESZI területén ellátja a szakipari karbantartásokat, javításokat, egyéb asztalos feladatokat.

Burkoló-festő

Az TJ ESZI területén ellátja a burkoló-festő munkakörhöz kapcsolódó tevékenységeket.

Gépkocsivezető

A gépjárművek vezetése, karbantartása, az üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendők elvégzése, adminisztrációja.

V. A SZERVEZET SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

V. 1. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény integrációjában megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetiileg is mellérendelt kapcsolatban működnek. Minden szakterület élén szakmai vezető áll. A szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

A rendszeres információ csere (vezetői - stáb - csoport - osztályértekezletek, fórumok) az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi a gyors és pontos munkavégzéshez szükséges információkhoz való hozzájutást.

Az intézményben folyó munka hatékonysága szempontjából nélkülözhetetlen a kollégák közötti zavartalan információáramlás és az ellátottak korrekt tájékoztatása.

Mindezeket biztosítják:

- vezetői tanácsi ülés,
- csoportvezetői értekezlet,
- szakmai értekezlet,
- érdekképviselési fórum ülések,
- lakógyűlések.

A kapcsolattartás módja intézményen belül

- személyesen
- telefonon
- levelezés útján (elektronikus, postai)

Vezetői tanácsi ülés

A Vezetői Tanács az intézmény vezetője által irányított, heti rendszerességgel működő testület, véleményező, javaslattevő és koordináló jogkörrel. Állásfoglalásaival segíti az intézményvezető munkáját, a döntések előkészítését, végrehajtását.

Csoportvezetői értekezlet

Heti rendszerességgel folyó megbeszélések, amelyeken a szakmai vezetőhöz tartozó valamennyi szakmai egység, csoport vezetője jelen van. A szakmai vezető tájékoztatást ad a változásokról, megvalósításra váró feladatokról, szakmai aktualitásokról. A csoportvezetők referálnak a területükön megvalósult szakmai munkáról, tervekről.

Szakmai értekezlet

Célja a csoport eltelt időszakban végzett munkájának értékelése, javaslattevő az észlelt hiányosságok és azok megszüntetésének módjára, meghatározza a csoport előtt álló feladatokat, figyelembe véve a dolgozók javaslatait.

Érdekképviselői Fórum

A tartós bentlakásos intézményben biztosítani kell a lakók számára olyan fórumot, ahol elmondhatják mindazon észrevételeiket és javaslataikat, amelyek segítik az együttélés szabályainak megtartását és érintik az egész közösséget.

Tagjai választás útján az intézmény ellátottjai, az ellátottak hozzátartozói, a dolgozók, és a fenntartó részéről 1-1 személy.

Lakógyűlés

Feladata az ellátást igénybe vevő személyek szakmai vezető által történő tájékoztatása az intézmény életéről, az ellátottakat érintő eseményekről, tervekről, jövőbeni változásokról. Célja az együtt gondolkodás, véleménycsere, javaslattevő lehetőség biztosítása.

Kapcsolattartás módja intézményen kívül

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében. Szoros munkakapcsolat van a fenntartó és az intézmény között.

Az együttműködés formái szakmai fórumok, konferenciák, egyeztető megbeszélések.

Az intézményt hivatalos ügyekben az intézményvezető képviseli.

A szakmai vezetők feladatkörükben jogosultak szakmai kapcsolattartásra, az intézményvezető tájékoztatása mellett.

V. 2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szakmai vonatkozásban az intézményvezető-helyettes, gazdasági, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben a szakmai vonatkozású helyettesítésével megbízott személyt az intézményvezető jelöli ki. A gazdasági vezető helyettese a pénzügyi főelőadó (gazdasági vezető helyettes).

A szakmai vezetők helyettesítését a megbízott szakmai vezető helyettesek látják el.

A csoportvezetők, egyéb szakdolgozók helyettesítéséről a szakmai vezetők gondoskodnak helyettes kijelölésével. Az azonos munkakörben feladatot ellátók egymást helyettesítik a vezető utasítása alapján.

Rendkívüli helyzetben az intézményvezető jelöli ki az egyes ellátási típusok működéséért felelős vezetők helyettesét. A helyettesek személyéről az intézmény dolgozói, valamint az

ellátást igénybe vevők is tájékoztatást kapnak.

Kötelezettségvállalás és pénzügyi kötelezettség esetén a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint kell eljárni.

Melléklet: Tatabányai Járási TJ ESZI organogram.

A belső ellenőrzés igénybevétele külső szolgáltató által történik



Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
Család és Gyermekjóléti Központ
2800 Tatabánya, Platán tér 10.

A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA



Készítette:

Nagy-Dombóvári Mária

2026. február

A Család és Gyermekjóléti Központ szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai
Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá

Tartalom

1.	Küldetésünk	3
2.	Az intézmény adatai, szervezeti egységei	4
3.	Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	5
3.1.	Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság	11
3.2.	Kisebbségek számaránya, helyzete	12
3.3.	Általános szociális problémák a térségben	12
3.4.	A gondozott családoknál az alábbi problémátípusok jelennek meg	13
4.	A szolgáltatás célja, feladata, a megvalósítani kívánt program bemutatása a nyújtott szolgáltatáselemek, a létrejövő kapacitások	13
4.1.	A szociális segítőmunka célja	14
4.2.	A szociális segítőmunka során ellátandó feladatok	14
4.3.	A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:	17
4.4.	A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:	17
4.5.	A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:	18
4.6.	A Család és Gyermekjóléti Központ	18
4.7.	A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében	19
4.8.	A Központ speciális szolgáltatásai	20
4.9.	A létrejövő szakmai kapacitás	20
4.10.	A központ tárgyi feltételei	28
4.11.	A szolgáltatás elérhetősége és igénybevételének rendje	29
5.	Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés	32
5.1.	Intézményen belüli együttműködés:	32
5.2.	Más intézményekkel történő együttműködés	33
6.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a biztosított szolgáltatások	37
6.1.1.	Szociális segítőmunka a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében	37
6.1.2.	Tájékoztatási feladatai körében	39
6.2.	A családsegítő a szociális segítőmunka során	39
6.3.	Esetátadás, esetlezárás módja	41

6.4.	A Család és Gyermekjóléti Központ munkája a hatósági feladatellátás	41
6.5.	Az intézmény dokumentációi	43
6.6.	A szakmai munkát támogató szolgáltatások.....	44
6.6.1.	A központ speciális szolgáltatásai	47
6.6.2.	Szociális munka csoportokkal	53
6.6.3.	Közösségi szociális munka.....	60
6.6.4.	Adománykövetítés	61
6.6.5.	Kríziskezelés.....	62
7.	Az ellátás igénybevételének módja	62
7.1.	Az ellátás igénybevételének a menete	63
8.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	64
9.	A szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	64
9.1.	A szolgáltatást igénybe vevőknek jogai	65
9.2.	A panaszjog gyakorlásának módja	65
9.3.	Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő feladatai.....	65
9.4.	A személyes gondoskodást végző személyek jogai	67
10.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái	67
	Jogszabály jegyzék, és szakmai szabályozó dokumentumok.....	69
	Mellékletek.....	72
	Csatolmányok.....	72
	TJ ESZI Család és Gyermekjóléti Központ házirendje.....	73

1. Küldetésünk

A TJ ESZI Család és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodást nyújtó alapellátó rendszer egyik intézménye. Feladatait tekintve alkalmas az emberi különbségek, a társadalmi átalakulás, a szociális rendszer változása és a családi gondok miatt fellépő, az életvitelt hátrányosan befolyásoló okok feltárására és megszüntetésére.

Szolgáltatásainkkal célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászoruló emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű szociális segítőmunka biztosítása.

Munkatársainkkal azt vállaljuk, hogy a központunkhoz forduló emberek a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget kapjanak problémamegoldó és problémakezelő képességük megerősítéséhez, önálló életvitelük és készségeik erősítéséhez.

Munkánk alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet. Alapelveink az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő együttműködés.

Hiszünk a személyes szabadságban, az egyéni felelősségvállalásban és a társadalmi fejlődésben.

A közös munka során a Szociális Munka Etikai Kódexének és a szociális törvény ellátottak jogaira vonatkozó fejezetének előírásait betartva – segítő támogatással állunk a hozzánk fordulók mellé.

2. Az intézmény adatai, szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek, és az ellátási terület önkormányzatainak képviselő testületei által kiadott rendeletek határozzák meg.

A feladatellátást a minisztérium által szakmai szabályozó dokumentumok szabályozzák és segítik:

Az intézmény neve:	Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Család és Gyermejkölési Központ
Fenntartó neve:	Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás
Felügyeleti szerve:	Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa
Jogállása:	önálló jogi személy
Az alapítás éve:	2007
Székhelye:	2800 Tatabánya, Cseri utca 34.
Telephelye:	2800 Tatabánya, Platán tér 10.
Nyitva álló helyiségek:	2800 Tatabánya, Füzes u. 40/B. (1016. hrsz.) 2800 Tatabánya, Szent György u. 43. (13652./A/6 hrsz.) 2821 Gyermely, Petőfi tér 1. (214. hrsz.) 2832 Héreg, Fő út 84. (300. hrsz.) 2851 Környe, Tópart út 8. (15/1. hrsz.) 2067 Szárliget, Szent István tér 1. (164/1. hrsz.) 2896 Szomor, Vörösmarty u. 3. (150. hrsz.) 2831 Tarján, Rákóczi u. 13-17. (22. hrsz.) 2824 Várgesztes, Arany J. u. 55/a. (4. hrsz.) 2823 Vértessomló, Rákóczi u. 63. (242. hrsz.) 2837 Vértesszőlös, Ady Endre u. 2/D. (455 hrsz.)

Működés típusa: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatások

Az ellátott terület: Tatabánya, Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős

A Család és Gyermekjóléti Központ a szolgáltatási és a központi - a hatósági intézkedésekhez tartozó - feladatait önálló szakmai egységekben látja el.

3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Központunk a tatabányai járás tíz településén - Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Tatabánya, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős - nyújt családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást.

A tatabányai járásban élő lakosság számának korcsoport szerinti megoszlása 2025. december 31-én

lakosságszám korcsoport szerint	létszám (fő)
összlakosság	88.589 fő
ebből:	
0-17 év	15.050 fő
17 év felettiek	73.539 fő

Település	Terület (km2)	Lakónépesség	0-17 éves korú gyermekek száma	18-éves életkorú felnőttek száma
Tatabánya	91,45	67.571 fő	10.910 fő	56.661 fő
Gyermely	45,45	~~1.704 fő~~ 1738 fő	~~359 fő~~ 394 fő	~~1.345 fő~~ 1344 fő
Héreg	27,13	~~1.217 fő~~ 1197 fő	~~207 fő~~ 217 fő	~~1.010 fő~~ 980 fő
Környe	45,35	~~5.147 fő~~ 5113 fő	~~919 fő~~ 978 fő	~~4.228 fő~~ 4135 fő

		fő	fő	fő
Szárliget	14,56	~~2.687 fő~~ 2646 fő	~~493 fő~~ 501 fő	~~2.194 fő~~ 2145 fő
Szomor	13,19	~~1.190 fő~~ 1180 fő	~~208 fő~~ 217 fő	~~982 fő~~ 963 fő
Tarján	43,07	~~2.946 fő~~ 2963 fő	~~543 fő~~ 587 fő	~~2.403 fő~~ 2376 fő
Várgesztes	12,04	~~689 fő~~ 697 fő	~~241 fő~~ 130 fő	~~448 fő~~ 567 fő
Vértessomló	22,3	~~1.551 fő~~ 1561 fő	~~282 fő~~ 308 fő	~~1.268 fő~~ 1253 fő
Vértesszőlős	17,12	~~3.921 fő~~ 3923 fő	~~749 fő~~ 808 fő	~~3.214 fő~~ 3115 fő
Összesen:	286,31	~~89.454 fő~~ 88.589 fő	~~14.790 fő~~ 15.050 fő	~~74.664 fő~~ 73.539 fő

(Forrás: Kormányhivatal által küldött adatok)

A kistérség összehangolt fejlesztésének előmozdítása érdekében és az önkormányzati közszolgáltatások színvonalának emelése érdekében 2005. április 20-án megalakult a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás.

A járás településeire általánosságban jellemző, hogy az országos átlaghoz képest alacsonyabb a munkanélküliség. A gyermekvédelmi problémák mellett a családsegítők elsősorban az alacsony jövedelemmel, rossz lakhatási körülményekkel rendelkező vagy egyedül élő idősokkal kerülnek segítő kapcsolatba. A magas infláció, valamint a lakhatással kapcsolatos költségek emelkedése miatt, egyre nagyobb kerülünk kapcsolatba az elszegényedés szélén álló kliensekkel. Az egyedülálló, elmagányosodott, súlyos egészségügyi problémával küzdő idősök kapcsán egyre több jelzés érkezik a Szent Borbála Kórházból is. Amennyiben az ellátási területünkön lévő települések lakosai esetében felmerül az intézményünkben működő bentlakásos idősotthonokba, hajléktalanellátásba vagy a gyermekek és családok számára fenntartott átmeneti gondozásba való bejutás szükségessége, viszonylag rövid időn belül megoldható az igénybevétel.

A munkatársak szakmai tevékenységét nagymértékben segíti a fogyatékosügyi tanácsadók jelenléte az intézményünkben.

Tatabánya

A térség foglalkoztatási központja Tatabánya, amelynek munkaerő-vonzáskörzete évtizedek óta lényegesen túlterjed a város szűkebb környékén. A járás- illetve megyeszékhelyen létesült ipari parkban található gyárak egyre nagyobb létszámban foglalkoztatják a környéken élő aktív munkavállalókat.

A járás munkahelyeinek tatabányai koncentrációja jelenleg is nagy mértékű napi ingázás forrása.

A város lakosságszáma évek óta kismértékben csökkenő tendenciát mutat. A Család és Gyermekjóléti Központ telephelye és két nyitvaálló helyisége a település három különféle szociokulturális adottsággal rendelkező területén találhatóak.

A kertvárosban segítségre szoruló ügyfelek többnyire a lakótelepen, szegényes körülmények között élnek, a legtöbb esetben önkormányzati bérlakásban. Jellemző, az alacsony iskolai végzettség, a munkanélküliség, ezzel egyidejűleg az anyagi problémák. Tatabánya ezen területén jobban fennmaradt a klasszikus családsegítés. Sok idősebb, egyedül élő ügyfél szorul segítségre.

A gyermekvédelmi problémák száma alacsonyabb, mint Tatabánya többi területén. Jellemző probléma az igazolatlan hiányzás, az elvált szülők közötti konfliktus, gyermeknevelési nehézségek, szintén megjelenik az anyagi probléma.

Az Újvárosban található telephelyen dolgozó családsegítők ellátási területe a legnagyobb. Magában foglalja Alsógallát, a Gál István lakótelepet, Tatabánya középső városrészét, a Sárberki lakótelepet, régi Bánhidát, a Bánhidai lakótelepet, Dózsakertet, Újváros egész területét, valamint a külterületeket. (Síkvölgy, Turul Hegyoldal) A kertvárosi városrészre jellemzőkhöz képest ezeken a területeken sokkal magasabb számban jelennek meg gyermekvédelmi problémák. Jellemző a gyermekek elmagányosodása, kapcsolataik virtuális térbe való áthelyeződése. Gyakoriak a családon belüli konfliktusok, válást követő gyermekelhelyezési problémák. Az egész városra jellemző előregedési tendencia ezekre a városrészekre is kihat, egyre több, egyedülálló idős szorul segítségre, sokuknak csak a tartós intézményi elhelyezés nyújt megnyugtató megoldást.

A Mésztelepen, Hatostelepen, 25 házaknál és a Barackos dűlőkben lakók életét a veszélyeztető szociokulturális környezett, a mélyszegénységben való lét nehezíti. A gyermekvédelmi esetek száma itt a legmagasabb, szinte minden család folyamatos segítséget, támogatást igényel. Az igazolatlan iskolai hiányzások nagy számban jelentkeznek, a hatósági intézkedések száma is itt

a legmagasabb.

Szomor

Tatabányától a legnagyobb távolságra lévő település. A faluban kevés a gyermekvédelmi probléma, ezért a családsegítő munkatárs általában az idősokkal kapcsolatos segítő tevékenységet látja el (adományközvetítés, hivatalos ügyintézés, idősok elhelyezésében való segítségnyújtás). Tatabánya és Szomor között a közösségi közlekedés a naponta csak néhány alkalommal közlekedő buszjáráttal oldható meg. Budapest irányába azonban a közlekedés rendszeres, ezért a településen élők többnyire a fővárosban vállalnak munkát, és a szolgáltatásokat is ott veszik igénybe.

A központban működő speciális szolgáltatások igénybevétele a fenti okok miatt nehezen megvalósítható, de igény esetén a speciális szolgáltatások egy részének helyben történő igénybevétele is lehetőséget biztosít az intézmény.

A településeken az idősgondozásban működő segítő szolgálat munkatársaival, az önkormányzattal és a helyi civil szervezetekkel rendszeres a kapcsolat, a rászorulóknak számára szükséges támogatást biztosítják.

Az óvodai-iskolai szociális segítő havi 2 alkalommal, együttműködési megállapodás alapján, látogatja az óvodákat és az iskolákat.

Gyermely

Szomorhoz hasonlóan a Tatabányától való távolság és a közösségi közlekedés hiányából fakadó okok miatt a településen élők szintén Budapest irányában mutatnak mobilitást. A községnek nagy a népességmegtartó ereje, sok helyi fiatal, valamint más településekről betelepültek is alapítanak itt családot. A falu népessége növekedést mutat. A helyi térsztyagár nagyon sok család megélhetését biztosítja.

A gyermekvédelmi probléma kevés a településen, itt is az idősokkal kapcsolatos tevékenység teszi ki a szociális segítő munka nagy részét.

Héreg

A településről könnyen elérhető a járásszékhely, a gyermekvédelmi problémával érintett esetek száma alacsony.

Héregen csak alsó tagozatos általános iskola működik, amely a Tarjáni Általános Iskola

tagintézménye. A község vezetése nagy erőfeszítéseket tesz az iskola megtartása érdekében, hogy a kisgyermeket nevelők számára vonzóvá tegye a beköltözést, illetve a településen maradást. A településen nagyon sok közösségi programot szerveznek az intézmények és az önkormányzat, melynek megvalósításában a családsegítő aktív szerepet vállal.

A lakosság száma számottevően nem változik. A lakosok egy része helyben, de a többség a településtől 6 km-re fekvő Tarjánban, a 29 km-re lévő Esztergomban, valamint a 20 km-re lévő Tatabányára jár dolgozni. A buszjáratok lehetővé teszik az ingázást, de sokan saját gépjárművel oldják meg az utazást.

Tarján

A tarjáni önkormányzat támogatásával az elmúlt időszakban jött létre egy közösségi tér, ahol minden korosztály számára nyújtanak szabadidős tevékenységet.

Tarján nemzetiségi falu, az általános iskola fenntartója 2020/2021-es tanévtől a Német Nemzetiségi Önkormányzat lett. Nagy kultúrája van a német nemzetiségi hagyományok ápolásának, mely köré színes programokat szerveznek.

A lakosság száma évről évre növekszik. Az utóbbi években több építési telket mértek ki, ezáltal lehetőség van új házak építésére, amik meg is valósulnak. A helyi és a település 20 km-es körzetében lévő vállalatok biztosítanak munkalehetőséget.

Szárliget

A Vértes és a Gerecse ölelésében fekvő község az elmúlt évtizedben sokat fejlődött, egyre több család választja lakóhelyül a települést. A települést átszeli a Győr-Budapest vasútvonal, így mind Tatabánya, mind Budapest könnyen megközelíthető a lakosok számára. A gyermekvédelmi problémával küzdő családok száma alacsony, a prevenciós tevékenységet a családsegítő mellett az óvodai-iskolai szociális segítő is támogatja, akik a nyári szünet folyamán évek óta önálló napközis tábort szerveznek.

Vértesszőlős

A település ellátási területéhez tartozik Baromállás dűlő, amely évtizedek óta egyre nagyobb számban kiköltöző családok számára nyújt lakhatási lehetőséget.

A terület földrajzi elhelyezkedése miatt a tatabányai ellátórendszert is érinti, hiszen Kertváros közvetlen szomszédságában helyezkedik el.

A telepen lakó kisgyermekes családok számára az intézményekbe való eljutás nehézkes, ezért a Vértesszőlősi Önkormányzat egy telepi bölcsőde építése mellett döntött. A telkek egy részén nincs vezetékes víz, ami a megfelelő higiénés körülmények biztosítását nehezíti. A területen sok az idős, egyedül élő nyugdíjas, akik szintén támogatásra szorulnak a munkatárs részéről. A családsegítő heti 40 órában biztosítja a szolgáltatást a településen. A település oktatási intézményeiben óvodai-iskolai szociális segítő is tevékenykedik.

Környe

A település dinamikusan fejlődik az utóbbi évtizedben, ezért egyre többen költöznek ki a városból. A családsegítő látókörébe került esetek legnagyobb része ennek kapcsán inkább Környe külterületi részéről, Homokdűlőből kerül ki. A lakhatási körülmények, a halmozottan hátrányos helyzetből adódó nehézségekből fakadó problémák miatt kerülnek a családok gondozásba.

A családsegítő aktív kapcsolatot ápol a helyi önkormányzattal, a segítő szolgálattal. A település oktatási intézményeiben óvodai-iskolai szociális segítő is tevékenykedik.

Vértessomló

A település 13 km-re fekszik Tatabányától.

Vértessomlón évek óta alacsony számban fordul elő gyermekvédelmi probléma, idősekkel kapcsolatos segítségnyújtás is elenyésző. A településre jellemző, hogy egyre több a fiatal beköltöző család. A településen óvoda és általános iskola működik, ahol óvodai-iskolai szociális segítő is tevékenykedik.

Várgesztes

A település zsákfalu, a járás legkisebb települése. A főleg idegenforgalomra épülő település gyönyörű óvodával, és általános iskola alsó tagozatával rendelkezik, mely a Vértessomló Általános Iskola tagintézménye. Az elmúlt időszakban sok gyerekes család költözött a faluba. Elmondható, hogy a lakók kölcsönösen odafigyelnek egymásra, szükség esetén segítik egymást.

Összegzés

A járás településeire összességben jellemző, hogy a munkaerőpiaci lehetőségek az országos átlagot meghaladják, az intézményi ellátottság is megfelelő (szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális).

A települések önkormányzataival nagyon jó és gyümölcsöző a kapcsolat, rászorulóknak akár azonnali segítségnyújtásra is lehetőséget biztosítanak.

A 2025-ös évhez képest minimális csökkenést mutat a járásban élők száma. A települések közül Gyermelyen, Tarjánban, Várgesztesen, Vértessomlón, valamint Vértesszőlősen emelkedett a lakosság számát. Elmondható viszont, hogy Várgesztes kivételével mindenhol emelkedett a 0-17 éves korúak száma.

3.1. Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság

A járás településein óvoda, általános iskola, védőnő, gyermekorvos és felnőtt háziorvosi ellátások érhetők el helyben, illetve, a kulturális- és közösségi programok jó részének helyt adó, művelődési és kultúrházak is működnek. Az orvosok átlagéletkora a járás településein jellemzően magas, mely hosszú távon problémát okozhat az egészségügyi ellátás területén.

A szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézmények jellemzően a társulás központjában találhatók, gyakran megyei hatáskörrel, jó kiépítettséggel.

A városban egy főiskola is működik. Minden városrész „saját” közművelődési intézménnyel dicsekedhet. A Jászai Mari Színház Népház névű színházi előadásokat biztosít az ide látogatók számára.

A járás 10 településéből 5 könnyen elérhető a járásszékhelyről (Tarján, Héreg, Szárliget, Vértesszőlős, Környe) 4 település esetében azonban nehézkes a Tatabányára való bejutás (Gyermely, Szomor, Vértessomló, Várgesztes).

A járásban a munkaképes korú lakosságnak mintegy 60–70%-a aktív kereső, a fennmaradó 30–40%-ot a továbbtanuló 18 éven felüliek, a munkanélküliek, az egészségügyi okokból nyugdíjazottak és a háztartásbeliek teszik ki.

A térség foglalkoztatási központja Tatabánya, amelynek munkaerő-vonzáskörzete évtizedek óta lényegesen túlterjed a város szűkebb környékén. A járás- illetve megyeszékhelyen létesült

ipari parkban található gyárok egyre nagyobb létszámban foglalkoztatják a környéken élő aktív munkavállalókat.

A járás munkahelyeinek tatabányai koncentrációja jelenleg is nagy mértékű napi ingázás forrása. A járás falvainak aktív keresői 40–85%-ban ingázók, elsősorban tatabányai foglalkoztatottak. A községek közül legkevésbé a Gyermelyen, illetve Szomoron élőkre jellemző, hogy tatabányai munkahellyel rendelkeznek. Ehhez hozzájárul, hogy a Gyermely Rt. nagy számban tudja foglalkoztatni a két település munkavállalóit, illetve mivel tömegközlekedési eszközzel a főváros jobban megközelíthető az ott lakók számára, ezért inkább a Budapesten és vonzáskörzetében található munkalehetőségek megragadását teszi előnyösebbé számukra. A falvak többsége napi munkaerő kibocsátó.

3.2. Kisebbségek számaránya, helyzete

A települések többségében (Környe, Szomor, Tarján, Tatabánya, Várgesztes, Vértessomló) német kisebbségi önkormányzat alakult. Tatabányán a német mellett még további négy kisebbségnek (szlovák, lengyel, görög és roma) működik saját önkormányzata a Komárom-Esztergom megyében található hét kisebbség közül.

A kisebbségek közül a legnagyobb lélekszámban a romák találhatók meg. Tatabánya két szegregált városrészében, Mésztelepen és VI-os telepen, a roma lakosság aránya eléri a majd 100%-ot. A többségükben mélyszegénységben élő családok helyzetének javítása a család és gyermekjóléti szolgáltatás egyik legfontosabb feladata.

3.3. Általános szociális problémák a térségben

- A szociálpolitika máig kialakult, hagyományos formái nem képesek kezelni a szegénység és egyenlőtlenség problémáit. Jellemző a leszakadó rétegek újra termelődése.
- Kedvezőtlen a lakosság egészségi és mentális állapota.
- Csökken a születések száma, egyre kevesebb az iskoláskorú gyermek, fiatal, folytatódik az elöregedés.
- Magas a halálozási arányszám, negatív természetes szaporodás jellemző.

3.4. A gondozott családoknál az alábbi problémátípusok jelennek meg

- anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)
- foglalkoztatási
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartás, teljesítményszavar
- családi konfliktus (szülők egymás közt, szülők gyermek közt)
- szülők vagy család életvitele
- szülői elhanyagolás
- családon belüli bántalmazás
- lelki, mentális problémák
- fogyatékoság, retardáció
- szenvedélybetegségek
- bűnelkövetés, szabálysértés
- szociális válsághelyzet

A járás települései közül gyermekvédelmi szempontból a legtöbb probléma Tatabányához köthető. A város egyes területein (Hatos telep és Mésztelep, valamint Kertváros) a mélyszegénységben, életvezetési és mentális problémával küzdő családok száma magas. A két területen (Kertváros és Felsőgalla) közvetlenül is elérhető a családsegítő szolgáltatás. Mind a két városrészben aktív együttműködés alakult ki a Máltai Szeretetszolgálattal is.

Törekszünk rá, hogy az egyéni esetvezetést teljessé tevő speciális szolgáltatásainkat, csoportjainkat a kistérségben élők számára is minél inkább elérhetővé tegyük. Több szolgáltatást pld. pszichológiai szolgáltatást és családkonzultációt is szükség esetén kivisszük a településen élők számára. A szociális diagnózist készítésére is lehetőség van a településeken. Az óvodai-iskolai szociális segítség beépült az oktatási intézmények mindennapjaiba, a visszajelzések alapján hathatós segítséget nyújtanak a problémák megoldásában.

4. A szolgáltatás célja, feladata, a megvalósítani kívánt program bemutatása a nyújtott szolgáltatáselemek, a létrejövő kapacitások

4.1. A szociális segítőmunka célja

A családsegítés családoknak, családban élő vagy egyedülálló személyeknek nyújtott professzionális segítség, támogatás ahhoz, hogy életüket emberi módon élhessék. A családsegítés célja, hogy a kliensek a segítőkkal való közös munka során eljussanak problémáik megoldásához.

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik, melynek tagjait a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt. 17§. (1) szabályozza.

A kapott jelzés alapján a központ feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés megjelölt céljáról, tartalmáról.

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

A gyermekjóléti központ - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gazdálkodási feladatokat végez.

4.2. A szociális segítőmunka során ellátandó feladatok

A család és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt.64.§-ban és a 64/A§-ban meghatározott családsegítést, és a Gyvt. 39.§-ban szereplő gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a Gyvt. 40§-ban szabályozott család-és gyermekjóléti szolgálat feladatait. Szakmai ajánlások, protokollok és módszertani útmutatók segítik és szabályozzák a területen dolgozó szakemberek munkáját.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az észlelő- és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályozó dokumentumai:

- ~~— Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)~~
- ~~– Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)~~
- ~~— Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)~~
- ~~— Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)~~
- ~~— Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója 2022.~~
- ~~— Útmutató „Utcái (lakótelepi) szociális munka biztosítása a Család- és Gyermekjóléti Központokban 2022.~~
- ~~— Szakmai ajánlás „Tegyük láthatóvá az emberkereskedelmet” 2022.~~

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató (2026)

- Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól. (2025.)

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (2024.)

- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól. (2017.)

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

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – CSALÁDSEGÍTÉS. (2025.)

- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez. (2018.)

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója. (2022.)

- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálata – speciális szolgáltatást biztosítók- számára szakmai ajánlás (2019.)

- Útmutató a konfliktuskezelési eljárások lehetőségeiben családsegítőknek, esetmenedzsereknek. Fókuszban a mediáció, mint alternatív konfliktuskezelési eljárás.

(2022.)

- Útmutató – Utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítása a család- és gyermekjóléti központokban (2022.)

- Protokoll a konvergencia-régióban működő család- és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécser szolgálatok krízisidőszakban történő együttműködésére. (2022.)

- A fogyatékossgügyi tanácsadás szolgáltatás módszertani útmutatója (2023.)

~~A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályzó dokumentuma:~~

~~– A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” (3. kiadás)~~

A családsegítés folyamatában a munkatársak a szociális, mentális problémával, illetve krízishelyzetbe hozzájuk forduló személyekkel és családokkal végeznek professzionális segítő munkát.

Feladatuk:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése
- a tartós munkanélküliek, a fiatal álláskereső, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások

biztosítása

- a menedékhelyi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítése
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítése.

4.3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára szociális szolgáltatásokhoz és a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése.
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

4.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről

~~— az iskolai szociális munka alapjainak kiépítése.~~

4.5. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti, egészségügyi, szociális alapellátások és pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- amennyiben a születendő gyermek vonatkozásában a gondozási folyamat során felmerül a haza nem adhatóság kérdése, a Gyvt. 70 §. (1)-(2). bekezdés és a 149/1997. Kormányrendelet 83/B.§. (1)-(3) bekezdése alapján a gyermekjóléti szolgálat a várandósság 31. hetében hatósági intézkedés megtételét javasolja a család- és gyermekjóléti központnál.
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít
- új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatnál
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

4.6. A Család és Gyermekjóléti Központ

A központ feladatait a Gyvt.40/A.§. határozza meg.

Feladata gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és

csoportos speciális szolgáltatások, programok biztosítása.

4.7. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. *(A védelembe vétel során a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, és az esetmenedzserrel való együttműködésre. 50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén védelembe vétel mérlegelés nélkül kötelező.)*
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít
- *a születendő gyermek haza nem adhatóságának megállapítása iránti eljárás érdekében, legkésőbb a válsághelyzetben lévő várandós anya terhességének 32. hetében javaslatot tesz a gyámhivatalnak*
- javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására
- javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.8. A Központ speciális szolgáltatásai

- kapcsolattartási ügyeletet, és ennek keretében közvetítői eljárás
- kórházi szociális munka
- jogi tájékoztatásnyújtás
- pszichológiai tanácsadás
- ~~– Életvezetési tanácsadás, megoldásfókuszú egyéni beszélgetés~~
- családkonzultáció
- utcai és lakótelepi szociális munka
- készenléti szolgálat
- szociális diagnózis készítés
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás
- fogyatékosügyei tanácsadás

4.9. A létrejövő szakmai kapacitás

A Család és Gyermekjóléti Központ személyi feltételrendszere

Család és Gyermekjóléti Központunk munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban és megbízási szerződés alapján végzik munkájukat. Konkrét tevékenységük leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben ~~21~~ 20,5 fő családsegítő, ~~6~~ 5 fő esetmenedzser, ~~5~~ 4 fő főállású tanácsadó, 4 fő megbízási szerződéssel rendelkező tanácsadó, 1 fő szociális diagnózis felvételi esetmenedzser, ~~12~~ 13 fő óvodai-iskolai szociális segítő, 7 fő asszisztens, 1,5 technikai dolgozó látja el feladatát. Az intézmény évek óta kisebb-nagyobb mértékben küzd létszámhiánnyal, az álláslehetőségek meghirdetésre kerülnek a helyi médiában, az intézmény honlapján illetve az ~~közigallas.hu~~

kozszolallas.ksz.gov.hu oldalon is.

A munkavállalók számára ilyenkor lehetőség nyílik a különböző szakfeladatok közötti átjárásra.

A kiegyensúlyozott munkahelyi légkör feltételeinek biztosítása érdekében, fontosnak tartjuk, hogy a dolgozó lelki egészsége, családi körülményei rendezettek legyenek, ha problémája adódik, az mielőbb megoldódjon.

Már dolgozóink munkába állását megelőzően, törekszünk rá, hogy megismerjük családi körülményeit. Különösen fontos ez, ha valaki vidékről jár be, illetve, ha kisgyermekes családanya. Lehetőséget adunk munkatársainknak a rugalmas munkaidőre, a bölcsődébe, óvodába járó kisgyermek beszoktatása esetén.

Gyesen és nyugdíjban lévő munkatársainkkal folyamatosan kapcsolatban állunk. Tájékoztatjuk őket programjainkról, meghívást kapnak családjaikkal rendezvényeinkre.

Mivel több munkaterületen dolgozunk a járás különböző területén, így nagy jelentőségűek azok a közösségi rendezvények, melyek évek óta hagyományosnak számítanak központunk életében (farsang, húsvét, nőnap, családi nap, rekreációs nap, családi karácsony, közös kirándulások). Ilyenkor együtt játszunk, szórakozunk, és lehetőség nyílik rá, hogy a férjek, feleségek és gyermekek megismerjék egymás családtagjait is. A családi kirándulások, színházlátogatások során nem csak együtt vagyunk családtagjainkkal, hanem lehetőséget kapunk a munkatársi kapcsolatok erősítésére is.

Külső segítő szakember alkalmazásával egyéni és csoportos szupervízió biztosítunk.

A heti rendszerességgel megtartott vezetői tanácson a szakmai vezetők tájékoztatják egymást a területeken történő, illetve tervezett fontos eseményekről, akik ezekről tájékoztatják kollégáikat. Minden szakterület részére korlátlan internet-hozzáférés biztosítja az információáramlást.

A szakmai vezető feladatai:

- Az intézményben szervezési, irányítási, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- Biztosítja a jogszabályi előírásokban foglalt szolgáltatásokat, a költségvetés keretein belül, felel a gazdálkodásért.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt tájékoztatásról, adat, vagyon, és személyiségi jogok védelméről.
- Szakmai felügyeletet lát el az intézményben lévő munkaterületeken.

- Elkészíti az intézményi dokumentációkat szakmai programok, házirendek, jelentések.
- Gondoskodik az alkalmazott dokumentációk vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart mindazon intézményekkel és személyekkel, akik elősegítik a szociális munka magasabb színvonalú végzését.
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, munkaképes állapotát, szükség esetén intézkedik, fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Részt vesz, a Vezetői Tanács munkájában.
- Felel a tűz- és balesetvédelmi utasítások betartásáért.
- Pénzügyi, munkaügyi jelentéseket készít, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

A központvezető feladatai:

- A család és gyermekjóléti központban szervezési, ellenőrzési és koordináló tevékenységet lát el.
- A szakmai vezető távolléte esetén helyettesíti
- Szervezi a heti munkaértekezletet, az új munkatárs betanítását, és a heti munkarendet.
- Koordinálja a jelzőrendszer színvonalas működését.
- Évente megszervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, a jelzőrendszeri felelőssel és jelzőrendszeri tanácsadóval elkészíti az éves gyermekvédelmi beszámolókat.
- Kezeli az alleltárt.

A családsegítő feladatai:

- Családgondozási feladatok ellátása, jelzőrendszer munkájának koordinálása, szociális ellátások közvetítése, prevenciós munkában való részvétel, szervezési tevékenység végzése.
- A szociális munka eszköztárával segítséget nyújt a szociális, mentális, életviteli problémákkal hozzá forduló személyeknek, családoknak, és a jelzőrendszer tagjai által jelzett veszélyeztetett gyermekeknek.
- Információkat gyűjt és szolgáltat az ellátást igénybevevők megfelelő tájékoztatása érdekében.

Együttműködik a hivatalos intézményekkel és civil szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.

- Az elsődleges prevenció keretében szabadidős programokat szervez.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén az alapellátáson túl, jelzéssel él az esetmenedzser felé és kezdeményezi a gyermekvédelmi törvényben foglalt hatósági intézkedést.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízión.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Az esetmenedzser feladatai:

- Együttműködik a hivatalos intézményekkel és civil szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvényben foglaltak szerint hatósági intézkedést kezdeményez.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást, visszahelyezés esetén utógondozást végez.
- Rendszeresen családlátogatást végez.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációkat.
- Közreműködik a kollektíva munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, pályázatírásban, szupervízión.
- Szakmai támogatást nyújt a Szolgálatnál dolgozó családsegítők számára.
- Tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető egyéb szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Központunk 2018. szeptember 1-től **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet** végez.

Az óvodai, iskolai szociális segítői tevékenységet a kistérség 66 köznevelési intézményével

háromoldalú együttműködési megállapodás (gyermekjóléti központ, köznevelési intézmény, fenntartó) alapján végzi a központ. Az intézmények közül 61 állami, 3 egyházi, 2 alapítványi és 1 nonprofit közhasznú kft.

A hatékony munkavégzés érdekében szoros együttműködés alakult ki az intézmények fenntartóival, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőrség Bűnmegelőzési Osztályával, a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal. Az óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetője megalakulása óta tagja a Tatabányai Tankerületi Központ koordinációjával megvalósuló Antiszegregációs munkacsoportnak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

- A segítő a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a szociális munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéshez, valamint a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetencia fejlesztésében. Elvégzi a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, és segítséget nyújt megoldásukban.
- Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, pályaaorientációjához, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- A szociális segítő a szülőket az intézmények közreműködésével tájékoztatja a szülőket az általa igénybe vehető lehetőségekről, szolgáltatásokról. Egyéni foglalkozások esetén a szülőtől hozzájárulási nyilatkozatot kér.
- A szociális segítők a szülőket nevelési tanácsokkal, mentális támogatással, igénybe vehető szolgáltatásról szóló információkkal látják el. Segíti a gyermeket és a családját a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- A szociális segítő információt és mentális segítséget nyújt a pedagógusok számára. A szolgáltatás egyénileg, csoportban és közösségi szinten is megvalósul.
- A gyermekek veszélyeztetése esetén jelzéssel él a Család és Gyermekjóléti Központ, vagy ha indokolt a rendőrség számára.

- A segítő együttműködik a családsegítőkkel és az esetmenedzserekkel, megkeresésük alapján információkat gyűjt a gondozott gyermekekről. Szülői hozzájáruló nyilatkozat birtokában segítő munkát folytat a gyermekkel az oktatási, nevelési intézményben. Tapasztalatairól tájékoztatja a szülőt, valamint a családsegítő és esetmenedzser kollégákat.
- A segítő a veszélyeztetett gyermekek ügyében szervezett szakmaközi megbeszéléseken megfigyeléseivel, feladatvállalásaival segíti a problémamegoldó folyamatot.
- A szakember a tevékenységét minden hónap 15. napjáig rögzíti a Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartásában (KENYSZI). Tevékenységükről adatot szolgáltatnak a KSH-nak.
- Évente egy alkalommal részletes szakmai beszámolót készít az előző évben végzett munkáról, tapasztalatairól, javaslatairól, melyet a február 28-ig kötelezően megszervezett települési tanácskozásokon a résztvevők megtárgyalnak.
- A szociális segítő szakmai támogatását a Központ által kijelölt csoportvezető végzi. Mentális állapotukat, szakmai személyiségfejlődésüket szupervízor támogatja.
- A segítő szakmai fejlődését ágazati együttműködésekkel, konferenciákon való részvételi lehetőségekkel, szakkönyvekkel, illetve a szakemberek számára biztosított számítógép és okostelefonon elérhető internethasználattal a munkáltató biztosítja.
- 15/1998. NM rend 26. §. (3) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

A járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatai:

- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez,
- valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A család és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt a jelzett esetben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti

konfliktusok megoldásában.

- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban, jelzéssel él a gyámügyi osztály részére, amennyiben a jelzőrendszeri tag nem tesz eleget együttműködési kötelezettségének.
- A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szociális diagnózist felvevő esetmenedzser feladatai:

- A delegált kliensekkel együttműködve elkészíti a Szociális Ágazati Portálon fellelhető szociális diagnózis adatlapot.
- A diagnózis értékelését követően azt átadja a kliens számára, aki a bevonni kívánt szolgáltatók számára továbbíthatja ezt. A kliens külön, írásos kérésére alapján, továbbítja az értékelőlapot a szociális szolgáltató intézmény/intézmények felé.
- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek és családok jogainak érvényesülését, szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Munkája során segítő támogatással áll a kliensek mellett.
- Információkat gyűjt és szolgáltat az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében, valamint elkészíti a járás szociális térképét, illetve nyilvántartást vezet az országos ellátási területtel rendelkező szociális, egészségügyi, oktatásügyi intézményekről.
- Együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, szervezetekkel, melyek a személyes gondoskodás keretében tevékenykednek.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a járásszékhely, illetve a település szociális, oktatási, egészségügyi intézményeivel, a civil és karitatív szervezetekkel.

A szociális asszisztens feladatai:

- Végzi a család és gyermekjóléti központ adminisztrációs munkáit.
- Kezeli az irattárat.
- Vezeti az elektronikus kliensnyilvántartást (KENYSZI).
- Fogadja a család és gyermekjóléti központhoz érkező ügyfeleket.
- Környezettanulmányt készít, és családlátogatáson vesz részt a

családsegítővel/esetmenedzserrel közösen.

- Prevenció programokat szervez és bonyolít le.
- Eljár a hivatalban és a postán, egyéb ügyintézési feladatokat végez.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Kapcsolatot tart önkéntesekkel.
- Adományt szervez.
- Kezeli az a leltárt.

Egészségfejlesztő - mentálhigiénikus és drámapedagógus végzettséggel rendelkező tanácsadó feladatai:

Személyes életvezetési tanácsadás szolgáltatással fogadja a kamasz és felnőttkorú ügyfeleket, valamint megoldásfókuszú egyéni beszélgetést és szociális kompetencia- és személyiségfejlesztő csoportfoglalkozást tart gyermekek részére.

A pszichológus feladatai:

A pszichológus eszköztárával általános és speciális segítő szolgáltatásokat nyújt az összes szakfeladaton.

Segítséget nyújt a hozzá forduló személyeknek, családoknak pszichés problémáik esetén terápiás beszélgetés, konzultáció, tanácsadás keretében.

A jogász feladatai:

Térítésmentes jogi tanácsadást biztosít az intézményt felkereső igénybe vevőknek.

A technikai dolgozók feladatai:

Az intézmény helyiségeinek (Platán tér 10., Szent György u. 43., Füzes u. 40/B. Kőrösi Csoma Sándor tér 14.) és környezetének tisztán tartása.

4.10. A központ tárgyi feltételei

Tatabánya városban három helyen (Platán tér 10., Szent György utca 43., Füzes u. 40/B. nyújtunk szolgáltatást az igénybe vevők számára. Az óvodai és iskolai szociális segítők a TJ ESZI Szent József Központjában kaptak helyet, ahol többek között a heti rendszerességgel zajló stábmegbeszélésüket tartják.

A központ ellátási területén biztosítottak a család és gyermekjóléti központ tárgyi feltételei - váróhelyiség, interjúszobák, munkaszobák, kliens WC, akadálymentes mosdó, személyzeti WC.

A tanácsadó és a pszichológusok külön szobában, zavartalanul végezhetik munkájukat.

A heti csoportmegbeszéléseket az irodákat összekötő közös helyiségben tartjuk. Rendelkezésre áll két összenyitható nagyobb terem, mely alkalmas szupervízió, stábmegbeszélések, csoportfoglalkozások, játszóházak, továbbképzések és egyéb rendezvények megtartására.

Tatabányán a Platán téri és a Szent György úton nyitva álló helyiségben teljes körű az akadálymentesítés.

Az irodákban dolgozók számára telefon, szolgálati mobiltelefon, számítógép, fénymásoló, internet elérhetőség biztosított.

A laptopok eszközök legnagyobb részét az intézményi költségvetésből vásároltuk, de adományok formájában is hozzájutottunk a munkavégzéshez elengedhetetlen számítástechnikai eszközökhöz.

A feladatellátásra rendelkezésre áll három Suzuki (nem kizárólagos használat) típusú gépjármű, melyet a járás egy részén, a külterületeken történő családgondozásnál, valamint adományközvetítés, rendezvények, egyéb eszközök szállítása során használunk.

A tatabányai járás ellátása során saját gépkocsi használatát is támogatja a fenntartó. A munkatársak számára Tatabánya területén a helyi buszbérlet árát teljeskörűen visszatéríti a munkáltató.

A járás településein, az ügyfélfogadásra kijelölt helyiségekben biztosítottak a család és

gyermekjóléti szolgáltatás minimum tárgyi feltételei (váró, interjúszoba, munkaszoba, kliens WC, személyzeti WC). A családsegítők, esetmenedzserek és óvodai és iskolai szociális segítők számára rendelkezésére áll laptop, internet elérhetőség, mobiltelefon.

4.11. A szolgáltatás elérhetősége és igénybevételének rendje

Telephely címe:	2800 Tatabánya, Platán tér 10.	
Telefonszám:	34/512-890, 34/512-895	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitvatartási idő:	Hétfő:	13.00 – 16.00 óra
	Szerda:	13.00 – 16.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 17.00 óra
	Péntek:	08.00 – 12.00 óra
Pszichológiai tanácsadás: előre egyeztetett időpontban a 34/512-895-ös telefonszámon		
Jogi tanácsadás: hetente kedden 13 órától-16 óráig		

Telephely címe:	2800 Tatabánya, Szent György utca 43.	
Telefonszám:	34/425-055, 34/309-025	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 16.00 óra
	Szerda:	13.00 – 16.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 16.00 óra
	Péntek:	08.00 – 12.00 óra

Telephely címe:	2800 Tatabánya, Fűzes u. 40./B	
Telefonszám:	34/512-751	

E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 16.00 óra
	Kedd:	8.00-12.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 16.00 óra
	Péntek:	08.00 – 12.00 óra

Telephely címe:	2821 Gyermely, Petőfi tér 1.	
Telefonszám:	30/339-94-15	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Páros héten kedden:	9.30 - 11.00 óra
	Páratlan héten kedden:	13.00 - 14.30 óra

Telephely címe:	2832 Héreg, Fő u. 84.	
Telefonszám:	30/997-03-08	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Péntek	08.00 – 10.00 óra

Telephely címe:	2851 Környe, Tópart út 8.	
Telefonszám:	34/473-040, 30/520-86-41	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	

Nyitva tartási idő:	Hétfő:	11.00 – 15.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 12.00 óra

Telephely címe:	2067 Szárliget, Szent István tér 1.	
Telefonszám:	34/512-895, 30/993-43-21	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 15.00 óra

Telephely címe:	2822 Szomor, Vörösmarty u. 3.	
Telefonszám:	30/339-94-15	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Páratlan héten kedden	9.30. – 11.00 óra
	Páros héten kedden	13.00-14.30 óra

Telephely címe:	2831 Tarján, Rákóczi u. 13-17.	
Telefonszám:	30/997-03-08	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 15.00 óra

Telephely címe:	2824 Várgesztes, Arany J. u. 55/a.	
Telefonszám:	30/676-72-48	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	

Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Péntek:	08.30 – 09.30 óra

Telephely címe:	2825 Vértessomló, Rákóczi út 63.	
Telefonszám:	30/67672-48	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Péntek:	10.00 – 11.00 óra

Telephely címe:	2837 Vértesszőlős, Ady Endre u. 2/D.	
Telefonszám:	30/846-00-66	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Csütörtök:	13.00-15.00 óra

A **készenléti szolgálat** biztosítja az intézmény nyitvatartási idején túl a krízishelyzetbe került egyének, családok számára esetenmenedzserek telefonon segítséget, tanácsadást nyújtanak a járás lakossága számára. A készenléti szolgálat elérhetősége: **30/339-87-27.**

5. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

5.1 Intézményen belüli együttműködés:

A szakmai munkát, a szakmai munka szervezését, valamint az egységek közötti megfelelő információáramlást intézményünkben az alábbi értekezletek és csoportok segítik elő.

Vezetői értekezlet:

A TJ ESZI szakterületeinek szakmai vezetői hetente egy alkalommal vezetői értekezleten vesznek részt az igazgató vezetésével. Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az előző héten történetekről, valamint az előttük álló hét feladatainak megvitatása is itt történik.

Csoportvezetői értekezlet:

Heti rendszerességgel csoportvezetői értekezlet kerül összehívásra, melyről feljegyzés készül. A megbeszélésen a szakmai vezető tájékoztatást nyújt a vezetői értekezleten elhangzottakról, az aktuális problémák megvitatásra kerülnek, a megoldáshoz vezető lépésekhez a feladatok kiosztásra kerülnek.

Munkaértekezlet:

A szakmai egységek csoportvezetői heti rendszerességgel csoportmegbeszélést tartanak, ahol a közérdekű információkról tájékoztatást nyújt, ekkor minden munkatárnak lehetősége nyílik a szakmai dilemmák, elakadások, megosztására. Ebben a csoportvezető segítséget és iránymutatást ad. Itt történik az ügyeleti rend egyeztetése is.

Esetmegbeszélő csoportok:

Egy megbízási szerződéssel rendelkező tanácsadó havi rendszerességgel esetmegbeszélő csoportokat tart, területi elosztásban. A megbeszéléseken az esetekben érintett kollégák vesznek részt (családsegítő, esetmenedzser, óvodai-iskolai szociális segítő, jelzőrendszeri tanácsadó, egyéb tanácsadók, fogyatékosügyei tanácsadó, szociális diagnózis felvételi esetmenedzser)

A magas intézményi létszám miatt a központ összes dolgozójának részvételével zajló stábmegbeszélésre havi rendszerességgel kerül sor. Szakterületenként heti rendszerességgel zajlik szakmai team megbeszélés.

5.2 Más intézményekkel történő együttműködés

Az észlelő-jelzőrendszer működtetése

A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő-jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek gyermekekkel, egyénekkkel, családokkal.

A segítő munkát nagymértékben megkönnyíti, hogy integrált intézmény keretein belül működik a központ, probléma esetén a klienseket gyorsabban lehet megfelelő szolgáltatásba delegálni.

A GYVT.17.§. (1) bekezdése alapján a jelzőrendszeri tagok a következők

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

A jelzésre kötelezetteken túl jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár élhet.

A jelzés fogadására a minisztérium által 2017. augusztusában kiadott Protokoll A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2.kiadás)

adatlap használatos, mely a jelzőrendszeri tagok számára elküldésre került.

A jelzést és a megtett intézkedés írásban rögzítésre kerül az intézkedésről a jelzéstevő – amennyiben kiléte ismert – írásban tájékoztatást kap.

A jelzés érkezését követően krízishelyzetben azonnal, egyéb esetben a 3 napon belül kapcsolatfelvétel történik az érintett gyermekkel, személlyel, családdal.

Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működésének alapja a résztvevők együttműködése, melyet szolgáltatási szinten, a csoportvezetők és a települési jelzőrendszeri koordinátor, míg a központi feladatellátásnál a járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinál. A szakemberek a jelzőrendszer hatékony működtetése érdekében egymással szoros kapcsolatot ápolnak, törekszenek a kompetenciahatárok betartására, az egységes fogalomhasználat kialakítására. Ennek formája az éves települési tanácskozás, különböző szakmai rendezvények, fórumok, munkaértekezlet, szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia, esetmegbeszélés, esetkonzultáció.

2024. szeptembertől lépett hatályba az a változás, ami a jelzőrendszeri tagokat fokozottabban érinti. A korábbi szabályozás szerint is a jelzési kötelezettség elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül). A 1997. évi XXXI. törvény 17. § (4) bekezdése egyes minősített (kiemelten veszélyeztető) esetekben súlyosabb, büntetőjogi felelősséget határoz meg.

Az éves gyermekvédelmi tanácskozások alkalmával a jelzőrendszeri tagoknak lehetősége van arra, hogy az évente minimum 6 alkalommal szerveződő szakmai tanácskozások témáira, javaslatot tegyenek. A tanácskozások témáinak összeállítása során prioritást élveznek a jelzőrendszeri tagok igényei, valamint az aktuálisan felmerülő problémák.

Hatékony és jó gyakorlat, hogy a város különböző területein dolgozó jelzőrendszeri tagok, területi esetmegbeszélés formájában, tudják megbeszélni a területrészt érintő problémákat. Ezek a megbeszélések általában negyedéves gyakorisággal valósulnak meg.

A járási jelzőrendszeri tanácsadó rendszeres kapcsolatot tart a kórházban dolgozó szociális munkásokkal, elsősorban telefonon, de évente 3 alkalommal személyes találkozóra is sor kerül. Az egy-egy ügy kapcsán összehívásra kerülő esetkonferenciákra és esetkonzultációkra a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagok minden esetben meghívást kapnak.

Az intézményekkel való együttműködés szorosabbá tételében, a jelzőrendszer működésének hatékonyságának növelése érdekében, az intézményekben dolgozó óvodai és iskolai szociális segítők folyamatosan segítik a pedagógusokat (tantestületi értekezleteken való megjelenés,

tanulóközösségekkel való csoportmunka, szülő tájékoztatók)

Partnereink:

- Mosolygós Gyermekekért Alapítvány
- Mozgáskorlátozottak Komárom-Esztergom Megyei Egyesülete
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat
- Vöröskereszt Megyei Szervezete
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- Utcai Szociális Segítők Egyesülete
- Nagycsaládosok Komárom-Esztergom Megyei Egyesülete
- Magyar Élelmiszerbank Egyesület
- Komárom-Esztergom Megyei Család és Esélyteremtő Önkéntes Ház-
- 4x4 Terepjárós, Polgári Védelmi és Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- Vasalt Utak egyesület Tatabánya

A **jelzőrendszeri felelős** feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer szervezése, összehangolása, és működtetése. A jelzőrendszer működtetésének célja, hogy a problémák időben felismerhetővé váljanak, és a szociális segítő munka során a megfelelő beavatkozási irányok meghatározásra kerüljenek.

A jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat a településen élő családok és gyermekek sorsának figyelemmel kísérésén túl szükség esetén szociális segítőmunkát végez, indokolt esetben beavatkozik, hatósági intézkedést kezdeményez. A jelzőrendszeri tagok figyelmét felhívja a jelzési kötelezettségükre, a jelzést tevő számára írásban nyújt tájékoztatást a megtett intézkedésről.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése érdekében a szolgálat feladata a 15/1998-as (IV.30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban
- krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
 - veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR rendszerben a gyermek és családja adatait.
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetirendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez
- éves szakmai tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- a kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

A jelzőrendszer tagjai évente legalább 6 alkalommal szakmaközi megbeszéléseket tartanak, az éves jelzőrendszeri intézkedési terv tervben alapján

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ részéről **járási jelzőrendszeri tanácsadó** koordinálja a feladatot.

6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, és a biztosított szolgáltatások

6.1.1. Szociális segítőmunka a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében

A családgondozás a családsegítő és a szolgáltatást igénybe vevő/k együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásban, cselekvési tervben és együttműködési megállapodásban

kerül rögzítésre, feltéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

Az együttműködési megállapodás keretén belül szerződéskötés történik a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személy, gyermekjóléti probléma esetén, a gyermek törvényes képviselője és a szakmai vezető között.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.
- Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Gyermek veszélyeztetettség esetén, az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni.

15/1998 NM rendelet alapján, a gyermekjóléti alapellátás - kivéve a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai és a gyermekek napközbeni ellátása - során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján működtetett Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál. A munkatársak a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos ügyekben minden adminisztrációt a GYVR online felületén végeznek. A gyermekek és szüleik adatain kívül, a környezettanulmányokat, a beérkezett jelzéseket, az erre adott válaszokat, és az egész gondozási folyamatot itt nyomon követni.

A KENYSZI használatról a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről tartalmazó jogszabály rendelkezik. A felületen való adatrögzítés az alábbi esetekben szükséges:

- családsegítés (nem gyermekvédelmi probléma esetén)
- óvodai és iskolai szociális segítség tevékenységei

- szociális diagnózis
- a központ speciális szolgáltatásai

Az ügyfelek a tájékoztatási nyilatkozat útján kapnak felvilágosítást az általuk szolgáltatott adatok rögzítéséről.

6.1.2. Tájékoztatási feladatai körében

Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

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

6.2. A családsegítő a szociális segítőmunka során

Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében

- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező

erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe

- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített
- ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család és gyermekjóléti központ bevonásával esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- a szociális segítőmunka során legalább átlagosan havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, család, szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- segíti a gyermeket, a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését
- szabadidős és közösségi programokat szervez, és kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, az egyházi és a civil szervezeteknél e programok megszervezését
- a hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről
- a gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről
- 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, esetmegbeszélést 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 hatósági intézkedésére.
- a családsegítő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8§ (4) bekezdése alapján esetnaplót vezet, a Szociális Ágazati portálon közzétett formában.

6.3. Esetátadás, esetlezárás módja

- Esetátadásra kerülhet sor, ha az esetfelelős valamely okból más munkaterületre kerül, vagy munkaviszonya megszűnik. Egyéni érintettség okán a családsegítő kérésére jelöl ki a szakmai vezető másik esetfelelőst. Az esetátadás történhet a központ irodájában vagy a családnál.
- A szolgáltatást igénybe vevő számára a családsegítő váltás lehetősége –
- megfelelő indok alapján - biztosított.
- Az esetet lezárjuk, ha a probléma megoldást nyert, vagy ha az ellátást önkéntesen igénybe vevő nem igényli a további családgondozást, huzamosabb ideig nem jelentkezett, elköltözött vagy elhunyt. A szolgáltatást önként igénybe vevőt a lezárásról írásban értesítjük

6.4. A Család és Gyermekjóléti Központ munkája a hatósági feladatellátás keretében

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére, a gyermek:

- védelembe vételére
- megelőző pártfogására
- ideiglenes hatályú elhelyezésére
- nevelésbe vételére
- családba fogadására

- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére
- családbafogadó gyám kirendelésére
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
- gondozási helyének megváltoztatására
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A hatósági intézkedés – védelembe vétel, ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás-
kapcsán kirendelt esetmenedzserek látják el a gyermekek, a családok gondozását, kötelezván
őket az együttműködésre.

Az esetmenedzser hatósági intézkedés keretében:

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
és
- szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy
megszüntetésére,
- valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző
pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések
megtételére
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi annak megvalósítását

A terv tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez
szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a
gyermek feladatait, határidők megállapításával
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti
szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését,
feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó

felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Az esetmenedzserek kötelesek a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet előírásnak megfelelő dokumentációt vezetni, valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatóként közreműködni. Ennek ellenőrzése a szakmai vezető és szakmai vezető helyettes hatásköre
- Az esetfelelős esetmenedzsert a szakmai vezető és a központ vezetője jelöli ki.
- A helyettesítés rendje: Két hetet meghaladó távollét esetében az esetfelelőst másik munkatárs helyettesíti, amely a szakmai vezető irányításával valósul meg. A rendszeres esetmegbeszélések lehetőséget biztosítanak arra, hogy az esetmenedzserek egymás eseteit megismerhessék, így a helyettesítés zökkenőmentessé válik.

6.5. Az intézmény dokumentációi

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programra (OSAP) vonatkozó mindenkor kormányrendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet szerint a következő dokumentációkat vezetjük a központnál:

- esetnapló
- együttműködési megállapodás
- kliensnyilvántartás
- elektronikus igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)
- GYVR
- statisztikák
- számítógépes adatkezelés

– ESZI szakmai szabályzatainak gyűjteménye.

E dokumentumokat a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók és szociális asszisztensek kötelesek a törvényi előírásnak megfelelően vezetni, melynek ellenőrzése a szakmai vezető hatásköre, melyet írásban rögzít. Az esetsnapló aktuális változata a Szociális Ágazati Portálon érhető el. (www.szocialisportal.hu)

A központ működésével kapcsolatos dokumentumok aktualizálását a szakmai vezető végzi.

6.6. A szakmai munkát támogató szolgáltatások

Az egyéni esetkezelés mellett, nagy hangsúly helyeződik a csoportokkal végzett szociális munkára, illetve a közösségi szociális munkára is. Széles körű palettáját nyújtjuk a szolgáltatásoknak, melyet a helyi igények, és a hozott problématípusok köré szervezünk.

A speciális szolgáltatásokkal, illetve széles körű programokkal az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak egyének, családok kapcsolatkészségének javításához.

Hatos telepen és Mésztelepen rendszeres adományközvetítéssel, ruhabörzékkel, kríziscsomagokkal támogatjuk a mélyszegénységben élőket.

A kertvárosi iroda melletti lakótelepen élő gyermekek igénybe vehetik a Máltai Játszótér szolgáltatásait, akikkel családsegítőink rendszeres együttműködés keretében sok közös programot valósítanak meg.

Az otthon lévő kismamákat baba-mama klub foglalkozás keretén belül segítjük a gyermeknevelés során felmerült kérdéseikben.

Kertvárosban kétheti rendszerességgel, az újbárosi irodában pedig napi rendszerességgel zajlanak foglalkozások.

A gyermekekkel történő szociális segítő munkát nagymértékben segíti az intézményünkben működő, több korcsoport számára elérhető, egy művészetterápiával foglalkozó szakemberünk tevékenysége.

A védelembe vett, magatartásproblémával küzdő gyermekek számára a kidolgozott tematika alapján történő ART tréning csoportfoglalkozás nyújt segítséget a beilleszkedéshez.

Az iskolai szünetek ideje alatt évek óta több turnusban szerveznek a kollégák napközis tábor a járásban élő gyermekek részére. A táborok szervezésében aktív szerepet vállalnak az óvodai-iskolai szociális segítők, a családsegítők, és az asszisztens munkakörrel rendelkező kollégák.

A táborok lebonyolításában az intézménnyel együttműködési megállapodást kötött középiskolák diákjai közösségi szolgálat keretében nyújtanak segítséget.

A feladatellátás során egyre több, főként egyedülálló idős került a látókörünkbe, akikkel folyamatos, aktív kapcsolatot ápol a családsegítő.

Biztosítjuk a családsegítőket, az esetmenedzsereket, az óvodai és iskolai szociális segítőket, a tanácsadók és a szociális asszisztensek folyamatos szakmai továbbképzésének lehetőségét. Évről-évre akkreditált képzéseken (műhelymunka, szakmai tanácskozás) veszünk részt.

Aktívan részt veszünk a helyi szociálpolitika alakításában. Szakmai javaslatainkat minden évben leírjuk a szociális és gyermekvédelmi beszámolóinkban, valamint a Helyi Esélyegyenlőségi Terv és a Szociális Szolgáltatásszervezési Koncepció elkészítéséhez is aktívan hozzájárulunk.

A törvényi és jogszabályi változásokat figyelemmel kísérjük, az újonnan bevezetésre kerülő feladataink előkészítő munkáját elvégezzük, törekszünk rá, hogy a feladatokat a legmagasabb szakmai színvonalon tudjuk ellátni.

A Család és Gyermekjóléti Központ teljes ügyfélkörével kapcsolatba kerülő intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal való munkakapcsolat erősítése, közös célkitűzések kialakítása. Ennek érdekében, folyamatos szakmai konzultációkat szervezünk, illetve az ilyen jellegű programokon aktívan részt veszünk.

Az ügyfélkörünk számára a már jól ismert, illetve az újonnan megszervezett szolgáltatásainkat és partnereink szolgáltatásait is ajánljuk.

Programjaink megvalósításához az éves költségvetés mellett pályázatokat nyújtunk be országos, régiós és önkormányzati szinten. Támogatjuk a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

Szolgáltatásainkkal, prevenciós programjainkkal célunk a családon belüli kapcsolatok erősítése, a közösségépítés.

Fontosnak tartjuk, hogy szakmai tapasztalatainkat átadjuk a szociális képzésben résztvevő

hallgatóknak, ezért lehetőséget biztosítunk számukra, a terepgyakorlati idejük letöltéséhez.

Figyelemmel kísérik a szakmai jogszabályok változásait, és kezdeményezik a térségben új szolgáltatások bevezetését.

Az észlelő-jelzőrendszerrel való folyamatos kapcsolattartással, információnyújtással, szakmai programok ajánlásával, kiadványok elkészítésének közreműködésével törekszenek a szociális szakma presztízsének növelésére.

A Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft-vel kötött együttműködés keretein belül, „A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése” kapcsán megvalósuló MONTÁZS projekt lejártát követően az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2021. október 11-én kiadott közlemény alapján, a TJ ESZI Család és Gyermekjóléti Központja 2022. január 1-től kijelölésre került a fogyatékosügy tanácsadói feladatok ellátására 2 fő szakmai létszámmal.

A feladatellátás szakmai hátterét az alábbi jogszabályok 2022. január 1-jén életbe lépett módosításai nyújtják:

-A Gyvt. 40/A. §. (7). bekezdése:

*(7) * A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt család- és gyermekjóléti központ az Szt. 64. § (9) bekezdése szerinti fogyatékosügy tanácsadást is biztosít. A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter a kijelölésről szóló közleményt az általa irányított minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon teszi közzé.*

Szt. 64. §. (9). bekezdése:

*9) * A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékosügy tanácsadást biztosít. A fogyatékosügy tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossgal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.*

- valamint a 15/1998. 27/A §-a:

*27/A. § * A fogyatékosügy tanácsadás feladata:*

a) tanácsadás biztosítása a fogyatékos személy és családtagjai számára, a velük való

kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése,

b) együttműködés a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel,

c) a fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételének segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat,

d) közreműködés egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,

e) együttműködés a szociális diagnózist felállító esetmenedzserrel, és

f) kapcsolattartás a többi fogyatékosügyei tanácsadóval.

6.6.1. A központ speciális szolgáltatásai

- **A kórházi szociális munkát** a tatabányai Szent Borbála Kórházzal kötött együttműködés keretében közösen végzi. A feladat ellátása, koordinálása a járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatot ellátó esetmenedzser munkakörében szerepel, aki szorosan együttműködik a kórház szakembereivel.

A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve segíti a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermeke sorsának rendezését. A gyermekosztályon elhanyagolás és bántalmazás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. A központ illetékességi területén kívül lakó gyermekről érkezett jelzést továbbítja az illetékes gyermekjóléti szolgálathoz. Továbbá együttműködik a kórház felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival. A kórházi szociális munka koordinálásával megbízott járási jelzőrendszeri tanácsadó havonta vesz

részt szakmai megbeszélésen a Szt. Borbála Kórházban, ahol az osztályok szociális munkásaival tekintik át az aktuális eseteket. A szakmai munkájuk segítése érdekében szakmai anyagok biztosításával támogatja a kórházban dolgozó munkatársakat.

A megbeszélésen elhangzott esetekről és felmerülő problémákról tájékoztatja az ügyben érintett családsegítőt és esetmenedzsert. Az egészségügyi veszélyhelyzet ideje alatt a személyes konzultációk felfüggesztésre kerültek. A kórházi szociális munkás telefonon, illetve e-mail-ben tartja a kapcsolatot a kórház szakembereivel.

- A központ **kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást** nyújt, melynek célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó számára, találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely (Tatabánya, Platán tér 10.) biztosítása. Emellett az érintettek kérésére, a bíróság vagy a gyámhatóság kezdeményezésére mediációt biztosít, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartatása.

A kapcsolattartási ügyeleten a munkatársak szombatonként 9–13 óra között fogadják a szolgáltatást igénybe vevőket.

A tárgyi feltételek (váróterem, barátságos szobák, játékok, akadálymentes mellékhelyiség) az épületben biztosítottak.

A kapcsolattartási ügyeleten belül központunk Kapcsolatügyeletet biztosít a Kapcsolatügyelet Európai Chartája és a MAKAMOSZ szakmai protokollja alapján.

A kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti munka folyamata

- A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, és az adatbázisba.
- a heti team megbeszélésen a feladatok megbeszélése
- időpontok meghatározása a mediációt megelőző előkészítő beszélgetésre
- előkészítő beszélgetések lebonyolítása (külön történik a szülőkkel). Ekkor kapják kézhez az ügyelet házirendjét, illetve az intézményi keret-megállapodás is ekkor kerül ismertetésre, elfogadásra.
- mediáció időpontjának egyeztetése
- mediációs ülés lebonyolítása a két szülővel

- a kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése, aláírása
- találkozások létrehozása a megállapodás alapján
- tapasztalatok rögzítése a kapcsolatügyi naplóban
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a tapasztalatok alapján feljegyzéseket készítenek a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.
- Az esetmegbeszélés és a szupervízió is fontos része a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyi munkának.

Azok a szülők vehetik igénybe a Kapcsolatügyelet szolgáltatásait, akik mediátoraink segítségével megállapodást kötöttek egymással, aminek előfeltétele, hogy elfogadják az együttműködés kereteiről szóló egyezséget, a Házirendet és hajlandóak a fokozatosság a kapcsolattartási szintek betartására

Amennyiben a felek nem fogadják el az intézményi feltételeket (házirend), úgy a kapcsolattartás intézményi keretek között nem biztosítható. Ha bírósági/ gyámhivatali határozat alapján keresik fel az ügyeletet a felek, az intézménnyel való együttműködés hiányát jelezzük a határozatot hozó szerv felé.

A kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyi munka dokumentációja

Kapcsolatügyi napló: tartalmazza a szakemberek feljegyzéseit a kapcsolatügyeleten történekről, illetve előjegyzési naplóként is működik.

Kliens dosszié tartalma

- tájékoztatási nyilatkozat
- együttműködési megállapodás
- törvényes képviselői hozzájárulás 16 éven aluli gyermek adatainak kezeléséhez
- megállapodások (mediációs keret-megállapodás, mediációs egyezség,)
- házirend elfogadását igazoló nyomtatvány)
- hivatalos ügyiratok

• **Pszichológiai tanácsadást biztosít, melyet egy főállású klinikai szakpszichológus, egy pszichológus, valamint egy megbízási szerződéssel rendelkező pszichológus lát el. Feladata általános és speciális segítő szolgáltatások nyújtása (segítséget nyújt a hozzá forduló gyermekeknek, személyeknek, családoknak pszichés problémáik esetén terápiás beszélgetés, konzultáció, tanácsadás keretében). Munkája során segítő támogatással áll a szolgáltatást igénybe vevők mellett, lehetőség szerint saját településükön biztosít számukra tanácsadási lehetőséget.**

A szolgáltatás igénybevételének módja: Erre a családsegítővel történő első interjút követően kerül sor. Az érintett a konkrét időpontot a tanácsadóval való kapcsolatfelvétel során kapja meg.

~~• Egészségfejlesztő — mentálhigiénikus és drámapedagógus végzettséggel rendelkező tanácsadó kolléga személyes életvezetési tanácsadás szolgáltatással fogadja a kamasz és felnőttkorú ügyfeleket, valamint megoldásfókuszú egyéni beszélgetést és szociális kompetencia- és személyiségfejlesztő csoportfoglalkozást tart gyermekek részére.~~

• **Jogi tanácsadás** (minden héten, kedd délután 13 órától) biztosított az ügyfelek számára, mely kérelmek, beadványok szerkesztését, és tanácsadást jelent.

• **Családkonzultációt** biztosít, melyet egy végzett családkonzulens, egy családterapeuta, egy képzésben lévő családkonzulens, valamint egy megbízási szerződéses családkonzulens végez. A pár és családkonzultáció olyan rendszerszemléletű irányzat, mely a személyek közötti kapcsolati összefüggések megfigyelése, megértése által a család egészének működésére koncentrálnak.

A szolgáltatási igénybevételének módja: A családsegítővel történő első interjút követően kerül sor. Az érintett a konkrét időpontot a tanácsadóval való kapcsolatfelvétel során kapja meg.

• **Mediációt** biztosít, mely a vitarendezés egyik lehetséges módszere, amely során a felek egy semleges harmadik fél, a mediátor bevonásával próbálnak saját maguk megoldást találni konfliktusukra. A mediátor nem ad tanácsot és nem dönt, hanem egy módszeres kommunikációs eszközzel segít a probléma mögött álló érdekek és szükségletek feltárásában azért, hogy egy olyan megoldás szülessen, amelyben mindkét fél érdekei érvényre jutnak.

- Az **utcai és lakótelepi szociális munka** feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése.

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Tapasztalatunk szerint az érintett korosztály közötti kapcsolattartás egyre inkább az online térre helyeződik, kevésbé jellemző a közterületen való csellengés.

A fiatalok hatékony elérése érdekében ezért Facebook felületen is jelen vannak munkatársaink (TJ ESZI Iránytű), akik a járás összes településén rendszeresen részt vesznek szervezett közösségi programokon is.

A helyi problémára történő reagálás alapján a Platán téri helyszín mellett Füzes u. 40./b-ben is biztosítunk csoportos foglalkozást a deviáns viselkedéssel, magatartászavarral küzdő gyermekek és fiatalok számára. Cél a szocializáció elősegítése, helyes magatartásminták elsajátítása, konfliktuskezelés, önismeret, a drámapedagógia és a művészetterápia segítségével.

- A **készenléti szolgálat** biztosítja az intézmény nyitvatartási idején túl a krízishelyzetbe került egyének, családok számára esettanulmányok telefonon segítséget, tanácsadást nyújtanak a járás lakossága számára. A szolgálat feladata segítség mozgósítása, kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, kórház, családok átmeneti otthona, anyaoththonok, utcai szolgálat, gyermekvédelmi szakszolgálat) akik krízishelyzetben azonnali segítséget tudnak biztosítani. A készenléti szolgálat elérhetősége: 30/339-87-27. A készenléti szolgálat igénybevétele minden korcsoport számára nyitott, a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szorulóknak számára.

A feladatot a központban dolgozó esettanulmányok látják el, mely feladatot a 2019-ben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya által kiadott Szakmai ajánlás alapján végzik.

- 2018. szeptember 1-től **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet** végez.
 - Az óvodai, iskolai szociális segítői tevékenységet a kistérség 66 köznevelési intézményével háromoldalú együttműködési megállapodás (gyermekjóléti központ, köznevelési intézmény, fenntartó) alapján végzi a központ.
 - Az intézmények közül 61 állami, 3 egyházi, 1 alapítványi és 1 nonprofit közhasznú kft.
 - A hatékony munkavégzés érdekében szoros együttműködés alakult ki a nevelési tanácsadóval, a személyes kapcsolattartás havi rendszerességgel megvalósul.
 - Az óvodai és iskolai szociális segítőik csoportvezetője megalakulása óta tagja a Tatabányai Tankerületi Központ koordinációjával megvalósuló Antiszegregációs munkacsoportnak.
 - A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a szociális munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéshez, valamint a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetencia fejlesztésében. Elvégzi a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, és segítséget nyújt megoldásukban.
 - Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családját a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
 - 15/1998 Nm rend 26. §. (3) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.
- Az esetmenedzseri és speciális szolgáltatásokon túl a központ szociális diagnózist is készít, A feladat ellátására egy főállású szociális diagnózis felvételi esetmenedzser státusz áll rendelkezésre. A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatával elkészíti a javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózisban meghatározott problémátípusok beazonosításával javaslatot tesz a már meglévő, vagy újonnan létrehozandó ellátások, csoportfoglalkozások indítására. Az elvégzett szociális diagnózisok elemzése

támpontot nyújthat a szolgálatok által nyújtott szolgáltatási elemek bővítéséhez.

6.6.2. Szociális munka csoportokkal

Kisvakond Baba-Mama klub

A klub célja:

- A fiatal, általában elsőgyermekes kismamákban tudatosítani, hogy mennyire gyönyörű, de felelősségteljes hivatás anyának lenni.
- A „Gyes-betegség” megelőzése.
- Tapasztalatcsere lehetőségének biztosítása
- A klubtagoknak lehetőségük nyílik arra is, hogy kinőtt ruhákat, már nem használt játékokat cserélhessenek egymás között.

Célcsoport: Gyed-en és Gyes-en lévő kismamák és gyermekeik

Klubvezető: családsegítők, tanácsadók, szociális asszisztense

Működése: A klub hetente délelőttönként 9³⁰-11³⁰ között kerül megrendezésre. A foglalkozásokat 8-10 fő kismama látogatja rendszeresen.

Vendégül láttunk a klub működése alatt gyermekorvost, dietetikust, védőnőt, bölcsődei gondozónőt, óvónőt, pszichológust, jogászt, kozmetikust.

Programja:

Tematikus, a programterv a résztvevők, bevonásával készül. A klubfoglalkozásokon kötetlen beszélgetés is folyik, amíg a babák együtt játszanak.

Dokumentációja: éves munkaterv, jelenléti ívek, éves beszámoló

A klubfoglalkozásokra Újvárosban kerül sor.

„Csobogó” Klub

A klub célja:

- Társadalmi beilleszkedés elősegítés
- Kommunikációs, metakommunikációs technikák elsajátítása Önbizalom erősítés
- Konfliktuskezelési technikák elsajátítása

- Tartalmas szabadidő eltöltés, családi kohéziót erősítő programok szervezése
- Közösségfejlesztés
- Speciális szükségletek biztosítása (fejlesztőfoglalkozások, önismereti fejlesztőjátékok, egyéni beszélgetések, stb.)
- Szakemberekhez való közvetítés (pl. gyermekpszichiáter)

Célcsoport:

- Speciális szükségletű gyermekek (autisták, diszlexiások, tanulás- és magatartászavaros gyermekek) és „ép” gyerekek, integráltan, valamint szüleik.

Programok:

- Önismereti játékok, beszélgetések, filmnézés, kirándulás, kézműves foglalkozás.

Működése:

- A klub kétheti rendszerességgel működik péntekenként.
- A csoport létszáma maximum 15-25 fő. Találkozásaink alatt kézművesesünk, önismereti játékokat játszunk, és mindig szánunk időt az egyéni beszélgetésekre, az adott problémák megbeszélésére.

Dokumentációja: éves terv, jelenléti ív, éves beszámoló

Művészetterápiás foglalkozások

A foglalkozások célja:

Művészetterápiás eszközök alkalmazásával segíti a gyermeket és családját - egyéni és csoportos formában – a szorongások oldásában, az önfogadásban, a mindennapi kommunikáció fejlesztésében, a kiegyensúlyozottabb életvitel biztosításában.

Célcsoport: gondozott gyermekek és szüleik

Működése: a szükséglet felmerülésekor, családsegítő/esetmenedzser javaslatára

Dokumentációja: jelenléti ív, éves beszámoló

Személyiségfejlesztő és agressziókezelő tréning kamaszok számára (ART tréning elemeire épülő)

Célja: ~~Bűnelkövető és magatartási probléma miatt védelembe vett kamaszok indulatkezelésének elősegítése~~

Felelősök: 1 fő családsegítő, (pártfogó felügyelő vezetésével) Időpontja: ~~csoporthétszám alakulásától függően (legalább 6-8 fő)~~ Dokumentációja: ~~Feljegyzés, Jelenléti ív~~

~~Varázskosár – Személyiségfejlesztő és önismereti, meseterápiás drámacsoportok korosztályi bontás szerint~~

Célja: ~~Kis csoportos személyiségfejlesztő foglalkozások gyermekek számára 6-7, 7-9, éves korosztályi bontásban. A csoport drámapedagógiai és meseterápiás eszközökkel segíti a gyerekeket az önfogadáshoz, indulatkontroll gyakorláshoz, fejleszti az érzelmi intelligenciát, a rezilienciát.~~

Felelősök: ~~tanácsadó~~

Időpontja: ~~minden második hétfőn délutánonként 15.00-17.30 között.~~

Dokumentációja: ~~Feljegyzés, jelenléti ív~~

Gyermek és ifjúsági coaching

Célja: ~~Egyéni beszélgetés, amiben a cél, hogy a gyermek saját belső erőforrásaira támaszkodva tudja megoldani az általa megfogalmazott problémát. A fókuszált kérdezőtechnika, a játékos keretek, a jövőorientált szemlélet elősegíti, hogy a beszélgetés során kialakuljon a probléma megoldásához szükséges önbizalom, az önmaga erejébe vetett hit és a tudatos hozzáállás~~

Időpontja: ~~megállapodás alapján heti-kétheti rendszerességgel~~ Dokumentáció: ~~feljegyzés~~

Működése: ~~Szükség szerint, a szülő kérésére, családsegítő vagy esetmenedzser javaslatára.~~

Szülő coaching

~~Célja: A személyes segítségnyújtás szülőknek azokban a helyzetekben, amikor szülő úgy érzi egyedül maradt a problémájával, támogatásra, lelki megerősítésre van szüksége. A coaching segítséget nyújthat nevelési problémákban, kommunikációs elakadások kezelésében, vagy a válás, illetve bármilyen új élethelyzet hozta változáshoz való alkalmazkodás elősegítésében.~~

~~Időpontja: ————— megállapodás alapján heti-kétheti rendszerességgel~~

~~Dokumentáció: — feljegyzés~~

~~Működése: ————— Szükség szerint, a szülő kérésére, családsegítő vagy esetmenedzser javaslatára.~~

~~*Színjátzó és drámaszakkör ————— személyiségfejlesztő, kommunikáció és kreativitásfejlesztő, tehetséggondozó szakkör*~~

~~Célja: Dráma és színjátszás iránt érdeklődő gyermekek részére szervezett szakkör, amelynek célja a személyiség fejlesztése dramatikus eszközök elsajátításával, nyilvános szereplés gyakorlásával. A csoportok 9-12, 11-17 éves korosztályi bontásban valósulnak meg.~~

~~Felelősök: ————— tanácsadó, drámapedagógus + 1 fő családsegítő~~

~~Időpontja: ————— szerda, csütörtök délután~~

~~Dokumentációja: Óraterv, feljegyzés, jelenléti ív~~

Kamaszcsoport 11-17 éves korosztály számára

Célja: Olyan biztonságos kortárs csoport kialakítása, ami lehetőséget ad nekik, hogy támogató, elfogadó légkörben - két felnőtt vezetésével - közösségi kapcsolataikat kiépíthessék, újraépíthessék, valamint egyéni problémáikat megfogalmazhassák, és ezek megoldásában tanácsokat kaphassanak.

Felelősök: 1 fő esetmenedzser, 1 fő családsegítő

Időpontja: kéthetente szerdán, 16.00-17.00 óráig.

Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

TeenStar

Célja: TeenSTAR személyiségfejlesztő és szexualpedagógiai program keretében a Központ munkatársai 15-20 alkalmas kísérő jellegű csoportfoglalkozások keretében dolgoznak 10-18 éves korú gyermekekkel.

A program célja, hogy a fiatalok megértsék a tinédzserkori testi és lelki változások folyamatait és elsajátítsák a termékenységtudatos magatartást, mely többek között hozzájárul a felelősségteljes szexuális viselkedés kialakításához, illetve a szexualitás személyiségbe való integrálásához.

Felelősök: 1 fő esetmenedzser-tanfolyamvezető, 1 fő családsegítő

Időpontja: kéthetente szerdán, 16.00-17.30, valamint kéthetente csütörtökön 14.45-16.00. között

Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

~~CSODABOGARAK – Személyiségfejlesztő dráma, és színjátszó csoportok korosztályi bontás szerint~~

~~Célja: Kiscsoportos személyiségfejlesztő foglalkozások 9-11, 12-18 éves korosztályi bontásban. A csoport drámapedagógiai eszközökkel segíti a gyerekeket önmaguk szabad kifejezéséhez, a kommunikáció fejlesztéséhez, az indulatkontroll gyakorlásához, fejleszti az érzelmi intelligenciát, az önbizalmat. A csoportok lehetőség szerint évente egy színdarabbal fellépnek művészeti találkozókra.~~

~~Felelősök: drámapedagógus, 1 fő családsegítő – amatőr színjátszó~~

~~Időpontja: 9-11 éves korosztály: minden csütörtök 15.00-16.00~~

~~———— 12-18 éves korosztály minden szerda 16.00-17.00 között~~

~~Dokumentációja: Feljegyzés, jelenléti ív, éves terv, óraterv~~

Platánfa alkotókör -Önbizalom és kreatív intelligencia fejlesztő foglalkozások a művészetterápia eszközeivel gyerekeknek

Célja: 6 - 18 éves korosztály számára indított szakkör, amelyben az alkotni vágyó gyermekek szabadon élhetik meg kreativitásukat, miközben megismerik és elsajátítják a különböző technikákat egy elfogadó, támogató légkörben. Különösen alkalmas szorongás oldására, művészeti szemléletformálásra, művészeti önkifejezés gyakorlására.

Felelősök: tanácsadó, családsegítő

Időpontja: minden második hétfőn délutánonként 15.00-16.30 között

Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Erős Szülő – Erős Gyermek program (Füzes utca)

Célja: A program célja a szülő–gyermek kapcsolat erősítése, a szülői kompetenciák fejlesztése, valamint a gyermek érzelmi biztonságának és önértékelésének támogatása. A foglalkozások során a résztvevők gyakorlati eszközöket kapnak a hatékony kommunikációhoz, konfliktuskezeléshez és a következetes, szeretetteljes nevelési attitűd kialakításához. A program kiemelten támogatja a családi erőforrások tudatosítását és megerősítését.

Felelősök: családsegítő

Időpontja: előre meghirdetett alkalmak szerint / havi rendszerességgel

Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Szülő Felkészítő program (Füzes utca)

Célja: A program célja a szülők felkészítése a gyermeknevelés különböző életszakaszaira, különös tekintettel a serdülőkori kihívásokra, a szabályalkotás és következetesség kérdéseire, valamint a gyermekvédelmi rendszer működésének megismerésére. A foglalkozások során a résztvevők információt, támogatást és gyakorlati iránymutatást kapnak a felelős szülői szerep megerősítéséhez.

Felelősök: családsegítő
Időpontja: előre meghirdetett időpontokban
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Közösségi Tér – „Heti 45 perc magáért” (Füzes utca)

Célja: A program célja olyan biztonságos, támogató közösségi tér biztosítása, ahol a résztvevők hetente 45 percben lehetőséget kapnak önmagukra figyelni, feltöltődni, megosztani tapasztalataikat és megerősítést kapni. A foglalkozás hozzájárul a mentális jóllét erősítéséhez, a stressz csökkentéséhez, valamint a közösségi kapcsolatok építéséhez.

Felelősök: családsegítő
Időpontja: heti rendszerességgel, 45 perc időtartamban
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Táboros Találkozók –

Célja: Foglalkozás azoknak a gyerekeknek, akik a nyári táborokban részt vettek. A cél, hogy a táborban kötött barátságok még erősebbé válhassanak és az ott kialakult közösség egysége megtartódjon. A gyerekek életkora 5-17 év. Az összejövetelek alkalmával kreatív foglalkozások, csapatjátékok, időszaknak megfelelő programok, társasjáték, valamint különféle versenyek színesítik a programot.

Felelősök: 1 fő esetmenedzser, 1 fő tanácsadó, 3 fő családsegítő
Időpontja: kéthavonta, elsősorban péntek
Dokumentációja: Programterv

Szülő klub – önszolgáltató csoport viselkedési zavaros, autista, tanulási zavaros gyermekek szülei számára

Célja: Önszolgáltató csoport problémás gyermekek szülei számára. A csoportba bármilyen

viselkedési zavarral küzdő gyermek szülője/szülei eljőhetnek. A csoport lényege, hogy a hasonló sorsú családok segítséget, lelki támogatást kapjanak egymástól. Egy-egy alkalommal, a felmerülő igényekhez igazodva előadások és egyéb programok várják a résztvevőket.

Felelősök: 1 fő fogyatékosági tanácsadó, 1 fő családsegítő

Időpontja: Havi egy hétfő

Dokumentációja: jelenléti ív

6.6.3. Közösségi szociális munka

A központ évek óta nagy hangsúlyt fektet rá, hogy az iskolai szünetek során napközis táborok formájában tartalmas szabadidő eltöltési lehetőséget, és gyermekfelügyeletet biztosítson a járásban élő családok számára. A táborok lebonyolításában a Központ minden kollégája részt vesz.

Szabadidős és prevenciós programokat évek óta kínál központunk a város és a járás lakói számára. Több éves múltra tekintenek vissza a már hagyománnyá vált Gyermek Nap, Egészségnap, Lakótelepi Fesztivál és Nyári Játsszóházi foglalkozások. Az előbb említett rendezvényeink célja a családi kohézió erősítése mellett az, hogy minden évben megfelelő programot biztosítsunk, illetve lehetőséget kínáljunk a résztvevők számára, hogy eltöltsenek egy önfeledt napot családtagjaikkal és más családokkal.

E rendezvényeket jellemzően a városban működő civil szervezetekkel közösen rendezzük. Úgy tapasztaljuk, hogy közösségi programjaink a mi ügyfélkörünk, a nagycsaládosok, a város és a járási települések lakói számára egyaránt egy egész napos családi élményt jelentenek. A pozitív visszajelzések azt mutatják, hogy a lakosság számát rendezvényeinkre, várják az új programokat.

A rendezvények során ismertségünk folyamatosan nő a lakosság körében, kliens körünk bővül, ami azt is jelenti, hogy munkánkkal már nem csak a leszakadó, szegénységben élő családokat tudjuk segíteni, hanem a más nehézséggel küszködő emberek problémakezelési eszközeinek

bővítésében is támogatást tudunk nyújtani.

Hosszú évek óta nagy hangsúlyt fektet az intézmény a társadalmi problémák, egyenlőtlenségek iránti érzékenyítésre, a társadalmi felelősségvállalásra, az elesettek, rászorulóknak megsegítésére.

A szegénység elleni küzdelem világnapja alkalmából a járás összes köznevelési intézménye tartós élelmiszert gyűjt a Központban helyet adó, és a Mosolygós Gyermekért Alapítvány által üzemeltetett kríziskamra feltöltéséhez. Az óvodai-iskolai szociális segítők ezzel párhuzamosan az általános iskolák 7-8 osztályában, illetve a középiskolákban a Szociopoly társasjátékkal hívják fel a fiatalok figyelmét a problémára.

Egyre több felajánlás érkezik az ipari parkban lévő cégektől, városi szolgáltatóktól is.

A családi kohéziót célzó programjaink adminisztrációja jellemzően az éves tervek, pályázati anyag és az éves beszámoló.

Hangsúlyt helyezünk a megyei bűnmegelőzési feladatok ellátására is, ennek érdekében szorosan együttműködünk a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitánysággal, a városi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, a városi ifjúsági referenssel és a diákönkormányzattal.

Programjaink megvalósításához pályázatokat nyújtunk be, támogatókat keresünk, és önkénteseket vonunk be.

6.6.4. Adományközvetítés

Adományok fogadásával és továbbításával, a folyamatos családgyógyógyozás alatt álló ügyfeleink körében jelentkező igényektől függően alkalom, illetve kampányszerűen foglalkozunk.

Városi irodáinkban rendszeresen, a járáshoz tartozó többi településen pedig igény szerinti rendszerességgel ruhabörzét szervezünk.

A Mosolygós Gyermekért Alapítvánnyal karöltve évek óta október 17-én, a Szegénység Elleni Küzdelem Világnapján, tartós élelmiszer gyűjtést szervezünk. Az összegyűlt adományokat a Platán téren található kríziskamránkban tároljuk. A járás többi településén összegyűlt élelmiszerekkel a helyben élő rászorulókat segítjük.

6.6.5. Kríziskezelés

Olyan, váratlanul kialakuló, szélsőségesen nehéz élethelyzetbe került ügyfeleink számára tudunk segítséget nyújtani, akiknél a legalapvetőbb emberi szükségletek kielégítése az elsődleges feladat.

A kríziskezelésben felhasználható adomány kezelésénél a célunk az, hogy bizonyos mennyiségű élelmiszer, illetve gyermekruha mindig rendelkezésünkre álljon.

Azoknak az ügyfeleinknek nyújtunk segítséget, ahol a család rendelkezésére álló jövedelem a mindennapi megélhetéshez elegendő, de a ritkábban jelentkező nagyobb kiadásokra nem, vagy csak nehezen tud tartalékolni a család.

Az adomány szállításának megszervezését, a szociális segítőmunka aktív eszközének tekintjük.

7. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik telephelyen, vagy a járás egyéb települései esetében a nyitva álló helységekből.

A problémafeltárást követően kerül sor az együttműködés formáinak a meghatározására. A személyes segítség során a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán, egyéb ügyintézők helyén, illetve telefonon és e-mailben.

Jelzés esetén (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzésben foglaltaktól függ a kapcsolatfelvétel módja:

Krízisihelyzet, bántalmazás, életveszély jelzések esetén a családsegítő haladéktalanul felkeresi a jelzésben szereplő személyt, és a helyszínen tapasztaltak alapján intézkedik.

Egyéb jelzést követően felveszi a kapcsolatot a jelzésben szereplő telefonszámon, és tájékoztatja a jelzett személyt vagy családot a jelzés tényéről, és egy időpontot felajánlva felajánlja segítségét a probléma kezelésében. Amennyiben a jelzésben nem szerepel telefonszám, abban az esetben levelet küld a fenti tartalommal az érintettek számára.

Amennyiben a kapcsolatfelvétel továbbra is sikertelen, abban az esetben a családsegítő felkeresi az otthonában a családot, és írásos értesítőt hagy a látogatásról.

A gyermekjóléti alapellátásban együttműködést nem vállalók esetében a családsegítő szolgálat

hatósági intézkedést kezdeményez.

7.1. Az ellátás igénybevételének a menete

- Az intézménybe érkező ügyfeleket a szociális asszisztensek fogadják, akik az ellátásokról általános információt nyújtanak.
- Amennyiben bővebb tájékoztatásra van szükség, abban az esetben az ügyeletet ellátó családsegítő munkatárs nyújt segítséget.
- Folyamatos segítségnyújtás keretében- a probléma beazonosítását követően-, felnőtt személy egyéni segítése, gyermek védelme, munkavállalási tanácsadás, hivatalos ügyben való segítségnyújtásban történő segítségnyújtás történik.
- speciális szolgáltatás igénybevétele történhet önként, személyes megkeresését követően, vagy a segítő folyamat részeként megajánlott szolgáltatás igénybevétel formájában.

A családsegítők és az esetmenedzserek elsősorban területi felosztás szerint látják el feladatukat. Az önként jelentkező ügyfelek esetében az első interjúra az ügyeletes családsegítő bevonásával kerül sor, aki tanácsadással, segítő beszélgetéssel, szükség esetben más szolgáltatásba való delegálással segíti a klienst problémája megoldásában.

Amennyiben a probléma hosszabb távú együttműködést igényel, úgy az esetfelvételt követően a csoportvezető jelöli ki az esetet vezető családsegítő munkatársat.

A csoportvezetők az ellátás zavartalansága érdekében helyettesítő párokat jelölnek ki, akik betegség vagy szabadság idején helyettesítik egymást.

Az írásban érkezett jelzések iktatást követően a csoportvezetőkhez kerülnek, akik szakmai szempontok figyelembevételével osztják el az esetet a kollégák között.

Krízishelyzet esetén a családsegítő munkatárs haladéktalanul felkeresi a jelzésben szereplő családot, indokolt esetben azonnali hatósági intézkedést kezdeményez.

A 15/1998 NM rendelet 8. § (1) bekezdése alapján:

a) a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR-ben cselekvési vagy intézkedési tervet kell készíteni, vagy

(b) szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében a (4) bekezdés szerinti esetnaplót kell vezetni.

(1a) A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel és törvényes képviselőjével kapcsolatosan elvégzett feladatait a hatósági intézkedést követően a GYVR-ben rögzíteni kell. A központban működő speciális szolgáltatások igénybevétele történhet személyes megkeresést követően, a családsegítő javaslata alapján, illetve gyámhivatal által kötelezett ügyfelek számára. Önkéntes jelentkezés esetén az első beszélgetésre minden alkalommal az ügyeletes családsegítő bevonásával kerül sor, aki felajánlja a segítségét a probléma megoldásában. Amennyiben más gyermekvédelmi intézkedés nem indokolt, abban az esetben a központban működő speciális szolgáltatások igénybe vételére tesz javaslatot, melyet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon juttat el az érintett tanácsadó számára. A továbbiakban a tanácsadó veszi fel a kapcsolatot a szolgáltatást igénybe vevővel.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- személyes találkozás, első interjú során
- tájékoztató anyag formájában
- szórólap formájában
- észlelő- jelzőrendszer útján
- a TJ ESZI honlapján
- helyi médiában, televízióban, rádióban, Tatabánya és a fenntartó internetes
- honlapja tatabanya.hu
- a kistérségi települések honlapjain

9. A szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

9.1. A szolgáltatást igénybe vevőnek jogai

Joga van:

- szociális helyzete, egészségi és mentális állapotára való tekintettel a nyújtott szolgáltatások teljes közzé igénybevitelére,
- a szolgáltatások igénybevitelénél egyéni bánásmódra,
- alkotmányos, gyermeki jogainak tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra, adatainak kezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján előírt titoktartáshoz.

9.2. A panaszjog gyakorlásának módja

A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatás igénybevitelével kapcsolatban bármely kérdésével jogosult panasszal élni.

A panasz kivizsgálására a szakmai vezető jogosult melyet, a bejelentést követő 15 napon belül meg kell tenni és erről a panasztevőt írásban értesíteni kell. A panasztevő - amennyiben a kivizsgálás eredményével nem ért egyet vagy a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedett a TJ ESZ intézményvezetőjéhez fordulhat. Az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével nem ért egyet.

A szolgáltatást igénybe vevő az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal, kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselőhöz is fordulhat.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a szolgáltatást igénybe vevők számára segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Neve és elérhetősége hirdető táblán olvasható.

9.3. Az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő feladatai

Az ellátottjogi képviselő feladatai közé tartozik:

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

A gyermekjogi képviselő ellátja:

- a gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében
- kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére
- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések

megfogalmazásában.

9.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- E jogok gyakorlásának alapjai a 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 1997. évi
- XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe.
- A központban dolgozó szakemberek közfeladatot látnak el.
- A jogok érvényesüléséhez az intézmény a Közalkalmazotti Tanács működtetésével is hozzájárul.

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

A szociális segítő munka és a gyermekjóléti szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához célunk, a szakmai jogszabályokban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező szakemberek foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden családsegítő, esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő tanácsadó, szociális asszisztens köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek tanulmányozásával, szakmai konzultációkon való részvétellel. Minden szakembernek kötelessége a vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

A szakmai vezető kötelessége és feladata a munkavállalók éves továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója a 9/2000. SZCSM rendelet alapján rendelkezik nyilvántartási számmal; rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken. A szakmai érdeklődésnek és a szakterületen adódó problémátípusnak megfelelő képzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége.

Az 9/2000-es SZCSM módosítása kapcsán 2018. július 1-től megváltozott a továbbképzés rendszere. A rendelet alkotójának elsődleges szándéka szerint olyan képzési rendszer kialakítására került sor, melyben a hangsúly a szakmai ismeretek bővítésére, illetve a szakmai személyiség fejlesztésére tevődik. A továbbképzési struktúra 4 éves továbbképzési periódusból és három rendszertani elemből áll. Kötelező továbbképzésekből, munkakörhöz rendelt továbbképzésekből, illetve választható továbbképzésekből.

A szakmai csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert, egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai tanulmányút anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

Hetente tartunk esetmegbeszélést, esetkonzultációt. Munkaértekezletek keretében – melyek a szakmai munka fejlesztésére irányulnak – áttekintjük a jogszabályi változásokat, fejlesztjük szakmai eszköztárunkat és dokumentációs rendszerünket. Évente legalább hat alkalommal a jelzőrendszer tagjaival együtt szakmaközi megbeszéléseket szervezünk.

Külső segítő szakember alkalmazásával a szakmai személyiség fejlesztése érdekében szupervíziót biztosítunk.

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Nagy-Dombóvári Mária
szakmai vezető

Jogszabály jegyzék, és szakmai szabályozó dokumentumok

A szolgáltatás célja, feladata:

-1993.évi III.tv. 64. § szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény

-1997.évi XXXI.tv. 39. § (2)-(4) bekezdés, 40§ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény

-1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

-15/1998. (IV. 30.) 13-18§ NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

A munka során a szakminisztérium által kiadott szakmai szabályozó anyagok és protokollok szerint járunk el.

Adatkezelés és nyilvántartás:

2011.évi CXII tv információs önrendelkezési jogról és információszabadságról 1993.évi III.tv szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény

1997.évi XXXI.tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény

1997.évi KLVII. tv az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védeleméről szóló törvény

235/1997.(XII.17) Korm.rend. a területi gyermekvédelmi szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendelet

A szolgáltatást nyújtó személyek szakképzettsége:

1/200 (I.7) SZCSM rendelet szerinti követelmények és a15/1998.NM rendelet előírásainak megfelelően

9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 15§ (2) bekezdés a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az észlelő- és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályozó dokumentumok:

~~Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)~~

~~Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)~~

~~Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)~~

~~Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)~~

~~Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója 2022.~~

~~Útmutató „Utcái (lakótelepi) szociális munka biztosítása a Család- és Gyermekjóléti Központokban 2022.~~

~~Szakmai ajánlás „Tegyük láthatóvá az emberkereskedelmet” 2022.~~

A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályzó dokumentuma:

~~A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” 3. kiadás)~~

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka

folyamatairól szóló módszertani útmutató (2026)

- Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól. (2025.)
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (2024.)
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól. (2017.)
- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan. (2017.)
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – CSALÁDSEGÍTÉS. (2025.)
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez. (2018.)
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója. (2022.)
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálata – speciális szolgáltatást biztosítók- számára szakmai ajánlás (2019.)
- Útmutató a konfliktuskezelési eljárások lehetőségeiben családsegítőknak, esetmenedzsereknek. Fókuszban a mediáció, mint alternatív konfliktuskezelési eljárás. (2022.)
- Útmutató – Utcai (lakótelepi) szociális munka biztosítása a család- és gyermekjóléti központokban (2022.)
- Protokoll a konvergencia-régióban működő család- és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécserszolgálatok krízisidőszakban történő együttműködésére. (2022.)
- A fogyatékoságügyi tanácsadás szolgáltatás módszertani útmutatója (2023.)

Mellékletek

- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Csatolmányok

- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Együttműködési megállapodás
- A Kapcsolatügyi házirendje
- Kapcsolatügyelet Intézményi Keret-megállapodás

TJ ESZI Család és Gyermekjóléti Központ házirendje

Fenntartó: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Ellátási terület: Tatabánya, Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős

- A központ személyes gondoskodást nyújtó alapellátó intézmény.
- Szolgáltatásai ingyenesek és mindenki számára hozzáférhetőek.
- A központ gyermekjóléti, szociális és mentálhigiénés tevékenységet lát el, szolgáltatásokat közvetít, ellátásokat nyújt, szervezési tevékenységet végez.
- Az intézményben dolgozó szakemberek a munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint, titoktartási kötelezettséggel, az adatvédelem, az egyenlő bánásmód szabályai szerint a gyermeki és alkotmányos jogok tiszteletben tartásával végzik.
- A központ a hozzá forduló, vagy vele kapcsolatban lévő szolgáltatást igénybe vevő gyermekekkel, személyekkel, családokkal az önkéntesség és a kötelezettség elve alapján alakít ki kapcsolatot.
 - A segítséget kérő egyének, csoportok és közösségek vagy közvetlenül keresik fel a központot, vagy a településeken lévő más intézmények is javasolhatják a kapcsolatfelvételt.
- Együttműködés és összeférhetetlenség esetén a szolgáltatást önkéntesen igénybe vevő a segítő kapcsolatot bármikor megszakíthatja, és családsegítőt válthat. A szolgáltatást igénybe vevővel a központban dolgozó szakemberek üzleti kapcsolatot nem létesíthet.
- A szolgáltatást igénybe vevők a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak.
- A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására.
- A dohányzás a központ egész területén tilos.
- Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!
- Kép- és hangfelvétel készítése tilos!
- Az ingyenes jogi tanácsadás minden héten kedden 13 órától áll ügyfeleink rendelkezésére.
- Felajánlásokat (ruha, játék, háztartási cikkek, berendezési tárgyak, eszközök stb.) szállítás nélkül közvetítünk.

Szolgáltatásainkkal kapcsolatban felmerülő esetleges panaszával az igénylő (vagy törvényes képviselője) **Nagy-Dombóvári Mária** szakmai vezetőhöz (2800 Tatabánya, Platán tér 10. 34/512-890) fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben a szakmai vezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki azt, úgy Smelcné Portik Ágnes intézményvezetőhöz fordulhat a panasztevő. (TJ Egyesített Szociális Intézmények Tatabánya, Cseri u. 34., 34/513-000) Ha a panaszt, ezt követően sem sikerül tisztázni, az igénylő az intézmény fenntartójához (Tatabánya, Fő tér 8.) fordulhat vagy/és panaszai kivizsgálásában az **ellátottjogi és/vagy gyermekjogi képviselő** is segítheti, akinek személye és elérhetősége a szolgálatnál valamennyi ellátotti területen

kifüggesztésre került.

A központ munkatársai az 1993. évi Sztv. 94/L § (2) alapján közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A szolgáltatást igénybe vevő személy köteles ennek szellemében - megfelelő magatartást tanúsítani, illetve emberi méltóságát tiszteletben tartani.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

Telephely címe:	2800 Tatabánya, Platán tér 10.	
Telefonszám:	34/512-890, 34/512-895	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 16.00 óra
	Szerda:	13.00 – 16.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 17.00 óra
	Péntek:	08.00 – 12.00 óra
Pszichológiai tanácsadás: előre egyeztetett időpontban a 34/512-895-ös telefonszámon		
Jogi tanácsadás: hetente kedden 13 órától-16 óráig		

Telephely címe:	2800 Tatabánya, Szent György utca 43.	
Telefonszám:	34/425-055, 34/309-025	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 16.00 óra
	Szerda:	13.00 – 16.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 16.00 óra
	Péntek:	08.00 – 12.00 óra

Telephely címe:	2800 Tatabánya, Füzes u. 40./B	
Telefonszám:	34/512-751	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 16.00 óra

	Kedd:	8.00-12.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 16.00 óra
	Péntek:	08.00 – 12.00 óra

Telephely címe:	2821 Gyermely, Petőfi tér 1.	
Telefonszám:	30/339-94-15	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Páros héten kedden:	9.30 - 11.00 óra
	Páratlan héten kedden:	13.00 - 14.30 óra

Telephely címe:	2832 Héreg, Fő u. 84.	
Telefonszám:	30/997-03-08	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Péntek	08.00 – 10.00 óra

Telephely címe:	2851 Környe, Tópart út 8.	
Telefonszám:	34/473-040, 30/520-86-41	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	11.00 – 15.00 óra
	Csütörtök:	08.00 – 12.00 óra

Telephely címe:	2067 Szárliget, Szent István tér 1.	
Telefonszám:	34/512-895, 30/993-43-21	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 15.00 óra

Telephely címe:	2822 Szomor, Vörösmarty u. 3.	

Telefonszám:	30/339-94-15	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Páratlan héten kedden	9.30. – 11.00 óra
	Páros héten kedden	13.00-14.30 óra

Telephely címe:	2831 Tarján, Rákóczi u. 13-17.	
Telefonszám:	30/997-03-08	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Hétfő:	13.00 – 15.00 óra

Telephely címe:	2824 Várgesztes, Arany J. u. 55/a.	
Telefonszám:	30/676-72-48	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Péntek:	08.30 – 09.30 óra

Telephely címe:	2825 Vértessomló, Rákóczi út 63.	
Telefonszám:	30/67672-48	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Péntek:	10.00 – 11.00 óra

Telephely címe:	2837 Vértesszőlős, Ady Endre u. 2/D.	
Telefonszám:	30/846-00-66	
E-mail elérhetőség:	csaladsegito.tatabanya@gmail.com	
	gyermekjoletikozpont.tatabanya@gmail.com	
Web elérhetőség:	www.tatabanya.hu	
	www.tjeszi.hu	
Nyitva tartási idő:	Csütörtök:	13.00-15.00 óra

A **készenléti szolgálat** biztosítja az intézmény nyitvatartási idején túl a krízishelyzetbe került egyének, családok számára esettanmenedzserek telefonon segítséget, tanácsadást nyújtanak a járás lakossága számára. A készenléti szolgálat elérhetősége: **30/339-87-27**.

Nagy-Dombóvári Mária
szakmai vezető

Szent Teréz Idősek Otthona

Szakmai program



2026

**TATABÁNYAI JÁRÁSI
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK**

**Szent Teréz Idősek Otthona
Szakmai programja**

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Szakmai programja**

A Szent Teréz Idősek Otthona szakmai programját készítette:
Hegedűs Zsoltné
2026. február

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programját készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026. február

A Szent Teréz Idősek Otthona és a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a sz. határozatával hagyta jóvá-én.

Tartalom

Szent Teréz Idősek Otthona.....	4
Szakmai programja	4
1. A szolgáltatás célja, feladata	4
2. Az ellátandó célcsoport jellemzői	9
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma.....	10
4. Egészségügyi és mentálhigiénés ellátás	15
5. Az ellátás igénybevételének módja	19
6. Ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelme	21
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	23
8. Mellékletek	42
Organogram	65
Fogalomtár	65
Jogszabályjegyzék.....	69
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	70
szakmai programja.....	70
1. Bevezető	70
2. A szolgáltatás célja.....	71
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a jelzőrendszeres jelzőkészülék működése, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	71
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	73
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	74
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	76
7. Ellátás igénybevételének módja.....	76
Jogszabályjegyzék.....	80
Mellékletek	80

Szent Teréz Idősek Otthona Szakmai programja

A szakmai program az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet (továbbiakban : R.) tartalmának, az R. 5/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint és Területi Szakmatámogatási Rendszer országos időügyi munkacsoportja által készített, a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága által véleményezett és 2025. szeptember 1-től hatályos Módszertani Útmutató szakmai ajánlásinak megfelelően készült.

A Szent Teréz Idősek Otthona a Tatabánya, Cseri utca 34. sz. alatt, a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények székhelyén működik.

Alapításának éve: 1962. Tatabánya, Otthon utca
1987. Tatabánya, Cseri utca 34. Városi Tanács VB.
2007. Tatabánya, Többcélú Kistérségi Társulás
2008. TTKT-ESZI Szent Teréz Idősek Otthona
2013. TJ ESZI Szent Teréz Idősek Otthona

Működési területe: Tatabányai járás települései

Engedélyezett férőhelyeinek száma: 200 (180 fő részére idősotthoni ellátást nyújtó férőhely és 20 fő részére Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában átmeneti ellátást nyújtó férőhely)

1. A szolgáltatás célja, feladata

Típusa, formája: Ápolást- gondozást nyújtó idősek otthona.

Célja:

Célunk, azokról a rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottakról való gondoskodás, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, a hozzátartozók a felmerülő magasabb gondozási szükségleteiknek megfelelően ellátni már nem tudják, róluk az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni. A gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Feladata:

Idősotthoni ellátás esetén:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes rá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy, vagy 18. életévét betöltött szenvedély és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyek teljes körű ellátása, aki jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik (vagy külön jogszabályban megállapított egyéb körülmény valamelyike áll fenn), akiknek állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg. A férőhelyek legfeljebb 15 %-ig a jogszabályban előírt gondozási szükséglettel nem

rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Átmeneti ellátás esetén:

azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek teljes körű ellátását jelenti, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az ellátás ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra vonatkozik, különös méltánylást érdemlő esetben-az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével-egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az életkor kitolódása, a társadalmi átalakulások, a természetes támogató rendszerek gyengülése miatt a gondoskodásunkra szoruló idősök számára faji, nemzeti, vallási, és nemi hovatartozásuktól függetlenül szakszerű, szeretetteljes gondoskodást biztosítunk.

A szakmai programban leírtak megvalósulásának biztosítéka a családias intézményi légkör, a felkészült, magas szakmai tudású és hivatástudatú szociális szakemberek. Az intézményünk szakmai színvonalának emelésén folyamatosan dolgozunk.

A Szakmai program megvalósításának várható eredménye az ellátottak szükségleteinek kielégítése. Szükségleteikhez igazodva olyan fajtájú és mértékű segítség nyújtása, mely megfelel szomatikus és pszichés állapotuknak. Célunk, a holisztikus ápolás-gondozás megvalósítása, mely során a fizikai szükségletek biztosítása mellett a mentális, családi, szociális kapcsolati, környezeti szempontokat feltérképezve, javítsuk, szinten tartjuk ellátottjaink meglévő képességeiket, készségeiket. A szociális ellátórendszer részeként az intézmény szakmai programjának eredményét a folyamatos, biztonságot nyújtó, odafigyelő gondoskodás biztosítja. Középpontban az ellátott áll, mint individuum, meglévő képességeire, készségeire építve, ezek felhasználásával érjük el, hogy jól érezzék magukat intézményünkben, tartalmasan, hasznosan teljenek napjaik. A legkiszolgáltatottabb élethelyzetben is biztosítjuk, hogy a segítségre szoruló megőrizhesse emberi méltóságát.

Helyi sajátosságok

Ellátandó terület lakossága

A Tatabányai Járás településeinek lakosság száma 2016-2025 között

¹ A KSH adatai alapján

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gyermely	1453	1 489	1517	1518	1537	1580	1590	1543	1603	1545
Héreg	1012	1 030	1051	1051	1069	1072	1093	1057	1126	1069
Környe	4463	4 616	4670	4720	4731	4814	4818	4789	4843	4853
Szárliget	2350	2 494	2402	2528	2540	2537	2535	2351	2545	2761
Szomor	1055	1 138	1113	1125	1141	1136	1143	1115	1149	1139
Tarján	2614	2 608	2647	2652	2654	2670	2706	2777	2724	2771
Tatabánya	65849	65 849	69698	68698	68140	67323	66349	66119	65861	64785
Várgesztes	563	610	618	631	638	644	663	711	666	568
Vértessomló	1317	1 398	1380	1375	1393	1408	1429	1364	1451	1393
Vértesszőlős	3086	3 275	3286	3380	3448	3531	3587	3548	3603	3632
Összesen	86215	84 507	88382	87678	87 291	86 715	85 913	85374	85571	83377

A járás demográfiai adatait elemezve láthatjuk, hogy 2018. évig Tatabánya növekvő lakosságszáma a következő években csökkenést mutat, míg a járás többi településének lélekszámának alakulásában folyamatos növekedés figyelhető meg.

Az aktív korúak nagy számú ingázása miatt is az idősek időszakos-, esetenkénti folyamatos felügyelete-segítése a hozzátartozók számára nem, vagy csak nagyon nehezen megoldható.

Változások 2025. évben

2025. év	Beköltöző	Kiköltöző	Más intézménybe átköltöző	Elhunyt
Szent Teréz Idősek Otthona	97	10	0	87
Szent Teréz Idősek Otthona - időskorúak gondozóháza	29	4	15	10
Összesen:	126 fő	14 fő	15 fő	97 fő

Az ellátottak ápolási-gondozási igény szerinti felosztása:

Ápolási-gondozási igény		1.g.e.	2.g.e.	3.g.e.	Gondozó ház	összesen fő
Fekvőbeteg		8	15	11	3	37
Fekvő, de kiültethető		14	10	7	3	34
Önellátó képesség szerinti megoszlás						
	Önmagát ellátni képes	0	0	0	0	0
	Önmagát ellátni részben képes	13	10	4	5	32
	Önmagát ellátni nem képes	46	49	54	15	164
Személyi higiénében nem önálló (mosdatni- fürdetni kell)		45	53	54	20	172
Étkezésben nem önálló (etetni kell)		27	31	29	15	102
Inkontinencia		38	55	33	15	141
Mentális képesség szerinti megoszlás MMSE teszt eredményei alapján						

	normál (24-30 pont)	26	14	3	4	47
	enyhe demencia (15-23 pont)	21	23	-20	10	74
	közepes fokú demencia (10-14 pont)	6	9	13	4	32
	súlyos demencia (10-0 pont)	6	13	22	2	43
Pszichiátriai gondozás alatt áll						105
Halmazottan fogyatékos		7	6	1	0	14
Gyógyászati segédeszközt használó (bot, járókeret, kerekesszék)		34	18	17	8	77

Ellátottjaink betegség szerinti megoszlása:

Mozgásszervi betegség	59 fő
Anyagcsere betegség	41 fő
Daganatos megbetegedés	10 fő
Súlyos demencia	43 fő
Pszichiátriai gondozás	105 fő
Neurológiai gondozás	58 fő
Szenvedélybetegség	20 fő

**Beköltözők lakóhely szerinti megoszlása 2025. évben:
Szent Teréz Idősek Otthona időotthoni ellátására:**

Tatabánya:	84 fő
Vértesszőlős:	3 fő
Vértessomló:	0 fő
Szomor:	0 fő
Környe:	5 fő
Tarján:	2 fő
Várgesztes:	0 fő
Szárliget:	4 fő
Gyermely:	0 fő
Héreg:	0 fő

Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházára vonatkozóan:

Tatabánya:	26 fő
Környe:	1 fő
Vértesszőlős:	1 fő
Vértessomló:	0 fő
Szomor:	0 fő
Tarján:	1 fő
Várgesztes:	0 fő
Szárliget:	0 fő
Gyermely:	0 fő
Héreg:	0 fő

~~Egyre nő a magas ápolási gondozási igényű, demens ellátottakat aránya, valamint az egyéb mentális (pszichiátriai és szenvedélybetegséggel küzdők) a várakozók között.~~

Az intézmény kapcsolatrendszere:

Az intézmény kapcsolatrendszerének formái:

- Intézményen belüli: szoros együttműködés a Szent Margit Idősek Otthonával
- Egyesített Szociális Intézmények szervezetei egységeivel történő együttműködés
 - o Szent Márton és Szent Erzsébet Központ – hajléktalan ellátás
 - o Segítő Szolgálat – alapellátás
 - o Család és Gyermekjóléti Központ - alapellátás
 - Intézményen kívüli: Szent Borbála Kórház
 - Battyány Kázmér Szakkórház
 - Selye János Kórház
 - Hospice Szeretetszolgalat
- Berzsánék Idősek Otthona

1. Intézményen belül: Az intézmény szervezeti felépítése biztosítja, hogy az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer (egészségügyi, mentálhigiénés, gazdasági-műszaki) folyamatos és hatékony együttműködését.

Az intézmény vezetője, helyettese és a szakmai vezetők részére hetente vezetői értekezleten tájékozódnak, egyeztetnek a szakterületeket érintő fontos kérdésekről. Minden olyan információ megosztásra kerül, mely az intézmény folyamatos, hatékony működését biztosítja. Szakmai vezető hetente csoportvezetői értekezleten tájékoztatja munkatársait – gondozási egység vezetők, telephelyvezető, vezető ápoló, gazdasági nővér és szakmai vezető helyettes vesz részt a megbeszélésen - a kompetenciájuknak megfelelő információkról. Ez a team megbeszélés lehetőséget biztosít szakmai és egyéb kérdések, problémák megvitatására is. A szakmai vezető által összehívott - a szakmai és technikai dolgozók számára tartott - rendszeres csoportértekezlet az információcsere fóruma.

2. ESZI-n belüli kapcsolatrendszer: Kapcsolatunk - függetlenül a nyújtott szociális szolgáltatás típusától - valamennyi szakterület munkatársaival folyamatos. Ezt szolgálják a hetente megtartott Vezetői Tanácsi értekezletek, az ott elhangzottak továbbadása, amelynek segítségével az intézmény dolgozói tájékozódhatnak a más szakterületen folyó munkáról, programokról.

Az TJ ESZI szolgáltatásait igénylők esetében, ha az eset megkívánja más szakterülettel együttműködünk, a problémamegoldás folyamatába bekapcsolódunk, vagy a más szakterületen

dolgozó szakember segítségét kérjük, ha szükséges, az esetet átvesszük, interdiszciplináris megbeszélés lehetősége biztosított.

3. Intézményen kívüli kapcsolatrendszer: Az egészségügyi ellátórendszeren belül minden kórházi osztállyal, szakrendelővel és háziorvossal törekszünk jó kapcsolatot ápolni. Az együttműködés rendszeres, személyhez kötött. A fenntartóval, a kistérségi települések szolgáltatóival, a Szociális és Gyámügyi Osztállyal, a régiós módszertannal, a megye más intézményeinek szakembereivel jó munkakapcsolatot ápolunk.

Kapcsolataink bővítésére törekszünk a civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, művészeti csoportokkal.

A szociális területen működő szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos.

Az együttműködés folyamatosan, illetve szükség szerint történik.

II. . Az ellátandó célcsoport jellemzői

1. Ellátottak köre :

- Azok az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősök otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Ha az említett személy pszichiátriai, vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell gondoskodni.

2. Ellátottak demográfiai mutatói, szociális jellemzői

Intézményünk férőhelyeinek száma: 180 + 20 fő, nemenkénti megoszlás változó, de jellemzően : 2/3 részben női, 1/3 részben férfi.ellátottak veszik igénybe szolgáltatásunkat.

Házaspárok száma jelenleg nincs, élettársi kapcsolatban kettő pár él. Az ellátottak 80-90 %-a özvegy, 10-20 %-a hajadon, nőtlen, elvált.

A gondnokság alatt álló ellátottak jellemzői (2025.12.31. adat) : Támogatott döntéshozatalban vesz részt (cselekvőképességet nem — 2 fő;—cselekvőképességében részlegesen korlátozott (részlegesen korlátozott) 8fő; cselekvőképtelen (teljesen korlátozott) 16 fő, ideiglenesen gondnokolt : 3 fő, eseti gondnokolt : 3 fő

Aktív családi kapcsolattal, természetes támogatórendszerrel rendelkezik ellátottjaink 70-80 %-a.

Átlag életkoruk gondozási egységenként változó.

Ellátottak nem és korcsoport szerinti megoszlása (2025.12.31. állapot szerint):

		Szent Teréz I.O.	Gondozóház			Szent Teréz I.O.	Gondozóház
Nem	Korcsoport	Fő	Fő	Nem	Korcsoport	Fő	Fő
Férfi	18-39 éves	0	0	Nő	18-39 éves	0	0
	40-59 éves	3	0		40-59 éves	9	0
	60-64 éves	3	0		60-64 éves	2	0

	65-69 éves	4	0		65-69 éves	8	1
	70-74 éves	10	3		70-74 éves	20	2
	75-79 éves	6	0		75-79 éves	20	1
	80-89 éves	19	1		80-89 éves	60	9
	90- x éves	1	0		90- x éves	11	3
Összesen:		46	4			130	16

Kereszportonként az életkorok megoszlása: 18-39 év: 1%, 40-59 év: 8%, 60-64 év: 2%, 65-69 év: 10,5%, 70-74 év: 11%, 75-79 év: 16%, 80-89 év: 46% 90 felettiek: 5,5%

A hazai és az európai népesség öregedése, vagyis az idősök arányának növekedése és a fiatalok arányának egyidejű csökkenése tartós folyamat. A társadalom demográfiai összetételének változása közepette a különböző korú társadalmi csoportok életkörülményeiben eltérések figyelhetők meg,

Magyarországon, így ellátási területünkön is az idősök helyzete kihívásokkal terhelt: a társadalom előregeredésével nő a gondozási igény, miközben az ellátórendszerek túlterheltek, az érintett célcsoport kb.90%-a családra vagy magára utalva marad, sokan egyedül élnek, így az otthoni gondozás mentálisan megterhelő, az intézményekben pedig hosszú a várólista. Gazdasági szempontból is egyre nagyobb a nyomás, miközben az idősellátás és -támogatás szűkös keretek között működik.

3. Szociális jellemzők

A szolgáltatást igénybe vevők köre széles, az elemi iskolát végzőktől az egyetemi diplomával rendelkezőkig terjed. Ennek megfelelően eltérőek az igényeik, az érdeklődési körük és az elvárásaik. Az idősök egy része maga döntött arról, hogy intézményünkbe költözik, más esetben a család szorgalmazta az intézményi ellátást, mert idős hozzátartozójukról már nem tudnak gondoskodni, s így szeretnék biztonságba helyezni, vagy szociális helyzetük tette elkerülhetetlenné az intézményi elhelyezést. Intézményünk lakói ~~elsősorban~~ a Tatabányai járáshoz tartozó településekről, ~~illetve a megyéből~~ érkeznek. Az idős emberek kapcsolatai korlátozott mozgásterük miatt beszűkülhetnek.

Kedvező tapasztalat, hogy lakóink nagy része intenzíven ápolja családi, baráti kapcsolatait, ezek megtartását segíti intézményünk nyitottsága, a szabadon látogatható foglalkozások és programok.

4. Az ellátást igénybe vevők gondozási szükségletei:

Az intézményben elhelyezésre kerülők jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel és változó mértékű ápolási igénnyel rendelkeznek.

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

Fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek:

A Szent Teréz Idősek Otthona nyugodt természeti környezetben helyezkedik el. Tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető, épületen belüli akadálymentes

közlekedés biztosított. Berendezési tárgyainkkal törekszünk az ellátottak igényeihez alkalmazkodni.

1. Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A szolgáltatásainkat igénybe vevők részére folyamatos, teljes körű ellátást biztosítunk négy gondozási egységben, 24 órás szakképzett gondozói szolgálattal, az alábbi személyi és tárgyi feltételekkel:

2. Szolgáltatások köre, gyakorisága

Lakhatás: folyamatos (hosszú távú lakhatási lehetőséget biztosít intézményünk, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását)

Hotelszolgáltatások, tárgyi feltételek:

Az intézmény tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető, az épületbe történő bejutás és az azon belüli akadálymentes közlekedés biztosított. Berendezési tárgyainkkal törekszünk az ellátottak speciális szükségleteihez alkalmazkodni.

Kiszolgáló helyiségek: nappali és éjszakai tartózkodásra háromágyas és kétágyas lakószoba áll rendelkezésre. Személyi tisztálkodásra minden lakószobában mosdó, és gondozási egységenként megfelelő számú nemenkénti fürdőszoba és wc, étkezésre étkezők, egészségügyi ellátás céljára orvosi szoba és elkülönítő, gondozók részére nővérszoba, ellátottak részére társalgó, foglalkoztató, közösségi együttlétre szolgáló helyiség áll rendelkezésre. A látogatók fogadására szolgáló helyiség mindenhol biztosított. Rendezvényekre, misére, bálók rendezésére a főépületi közösségi helyiség szolgál.

Biztosítjuk a folyamatos fűtést és melegvíz-szolgáltatást, a 6 m²/fő lakóterületet, 10 fő ellátottként nemenként 1-1 zuhanyt (vagy kádat) és WC-t.

Étkezés: napi ötszöri étkezést biztosítunk az adott diétának megfelelően.

Ellátottjaink 60-70 %-a normál étkezésben, a többi ellátott valamilyen diétás étkezésben részesül.

Az alábbi diétafajtákat biztosítjuk kizárólag, ha azt orvos rendeli el:

- Diabetes
- Epekímélő
- Pépes
- Tejmentes

Gluténérzékenység és laktózérzékenység speciális élelmezése (csak szakorvosi javaslat alapján! Az étkeztetést vásárolt szolgáltatás keretében biztosítja intézményünk ellátottjaink számára. Időskori normál étrendünkben igyekszünk a hagyományos és az egészséges ételkészítést megvalósítani, figyelembe véve az idős szervezet működésének és anyagcsere-folyamatainak változásait, lassulását, és törekszünk arra, hogy az étrend alkalmazkodjon az ellátottak napi életviteléhez. Az étlap összeállításnál figyelembe veszik ellátottjaink igényeit, de mindenképpen az energia bevitelének csökkentése, az esszenciális aminosavak, vitaminok, ásványi és rostanyagok megfelelő mennyiségű bevitele programunk célja. Az étrend megválasztásánál mindenkor a prevencióra helyezzük a hangsúlyt. Ennek érdekében egyéni és csoportos étkezési tanácsadást tart az intézmény orvosa, vezető ápolója. Fekvőbetegeink ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről. Szakorvosi javaslat alapján a napi étkezés kiegészítése iható tápszerekkel

történik. Az intézményben Étlaptanács működik, melynek szervezeti felépítését és működését a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.

A főzőkonyhával a felmerült igényekről rendszeresen konzultálunk.

Tisztálkodó szerrel való ellátás: folyamatos

A tisztálkodó szerrel való ellátás szükség szerint folyamatosan történik.

Biztosított tisztálkodási szerek:

- folyékony szappan (mosdókban kihelyezve)
- sampon, tusfürdő szükség szerint
- egészségügyi papír (WC-be kihelyezve)

Ruházat és textilellátás: folyamatos

Intézményünkben biztosítjuk az ellátottak számára a jogszabályban előírt mennyiségű ágyneműt és a tisztálkodáshoz szükséges textiliát (3 váltás törölköző, 3 váltás ágynemű). Amennyiben az igénybe vevő nem rendelkezik elegendő ruházattal, jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítjuk számára. Az ellátottak többségének igénye, hogy a saját, általa behozott alsó és felső ruhaneműit hordhassa. Programunk megvalósítása során fontosnak tartjuk az egyéniség megőrzését. A ruházati ellátás keretében gondoskodunk az inkontinenciával élő betegeink ellátásához szükséges gyógyászati segédeszközökről, ellátottjaink saját ruhaneműjének elkülönített mosásáról, vasalásáról, javításáról a házirendben foglaltak szerint.

Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,
- szükség szerinti ápolásról, megfigyelésről, szűrésről,
- szükség esetén a szakápolásról kompetencia határon belül,
- a személyi higiénéről, gyógyszerelésről,
- az étkezésről, a folyadékpótlásról,
- segítséget nyújtunk a hely - és helyzetváltoztatásban,
- az inkontinenciával élő betegek ellátásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- gyógyszerellátásról és
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról a jogszabálynak megfelelően,
- Törvényes képviselővel való kapcsolattartás.

Orvosi ellátás:

Az intézményben az orvosi feladatokat házi orvos látja el szerződéssel a jogszabályban meghatározott időtartamban. Az orvos biztosítja ellátottjaink egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, a heveny és idült betegek ellátását, orvosi tanácsadást, egészségügyi jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszer felírást, szükség esetén a szakellátásba történő beutalást. A prevencióra és a rehabilitációra nagy hangsúlyt fordítunk.

Ellátottjainkat szakrendelésekre, laboratóriumba, egyéb szakellátásra - fekvőbetegeinket kivéve - az intézmény saját gépkocsival szállítja térítésmentesen. Havonta, illetve szükség esetén vércukor, vérnyomás, testsúlyméréseket végzünk, prevenciók céljából.

A ellátottak egészségügyi dokumentációit az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeljük. A dokumentáció tartalma: egyéni gondozási terv, eseménynapló, egyéni gyógyszer nyilvántartó lap, vizit füzet, számítógépes orvosi program, egyéb leleteket, vizsgálatokat, zárójelentéseket tartalmazó személyes mappa, megfigyelőlapok (vérnyomás, folyadék bevitel és ürítés, pulzus stb.), gondozási - ápolási feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok.

Mivel intézményünkben magas a pszichiátriai és neurológiai gondozást igénylő ellátott, havi 2 x 5 =10 órában pszichiáter szakorvost, illetve havi 8 órában neurológus szakorvost foglalkoztatunk a két telephelyre vetítve, szerződéssel.

Gyógyszer- gyógyászati segédeszközzel való ellátás:

Az intézmény az alaplistán szereplő gyógyszereket az ellátottnak térítésmentesen biztosítja. A gyógyászati segédeszközök közül az inkontinencia betéteket , a gyógyszert, a testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítjuk. Alapgyógyszer listával rendelkezünk, felülvizsgálata folyamatos, melyet a faliújságon teszünk mindenki számára elérhetővé. A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítjuk. Kivételt képez az az eset, amikor az elrendelni kívánt gyógyszercsoporton belül nincs ilyen támogatott gyógyszer, vagy az adott betegség esetén nem megfelelő.

Az intézmény viseli a rendszeres és eseti gyógyszereszkükséglet, a testközeli gyógyászati segédeszközök és az inkontinencia termékek **teljes költségét, ha**

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-át, amennyiben a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, vagy ha az ellátást igénybe vevő részére a költpénzt az intézmény biztosítja
- részleges költségét, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a ~~nyugdíjminimumnak~~ a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha van más tartásra köteles és képes személy, vagy az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az **intézmény** költségén, a testközeli segédeszköznek az **ellátott** költségén történő biztosítása.

Gondozás - ápolás

A gondozás során olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmóddal a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók támogatására kerül sor.

Ápolás : azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és támogatása, lehetőség szerinti helyreállítása, az ellátott állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával. Az ápolás a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel. Cél a beteg önálló képességének javítása, helyreállítása, a betegség okozta fájdalom csökkentése és a szenvedés enyhítésére irányul.

Az ápolás-gondozás során alapvető cél az igénybe vevő szükségleteihez igazodó, azt kielégítő teljeskörű ellátás megvalósítása. Cél, hogy a professzionális, magas szintű ellátás a magánszféra tiszteletben tartásával, az egyéni igényekre fókuszálva, otthonos környezet kialakítása mellett valósuljon meg.

Egyéni gondozási tervet készítünk az ellátás megkezdésétől számított 30 napon belül, melyben meghatározzuk az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit. A szükségletfeltárás kiterjed az igénybe vevő fizikai, egészségi, mentális képességeire, beleértve a kognitív funkciókat és a pszichés állapotot.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, valamint a megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, az alkalmazott módszereket, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. Az egyéni gondozási terv team munkában készül, melynek tagjai: az ellátott, szükség esetén a törvényes képviselő, a közvetlen gondozást végző szakdolgozó, a foglalkoztatás szervező, a terápiás munkatárs/szociális munkatárs, az ápoló/gondozó, orvos, egyéb szakember szükség szerint, ellenőrzési feladattal a vezető ápoló.

A 24 órás gondozási-ápolási munkát döntő mértékben az ellátottak szomatikus és mentális állapota határozza meg. A munka során a státusznak megfelelő gondozást végzünk, vigyázva arra, hogy ne gondozzuk túl, vagy alul az időseket, ezért a gondozás egyénre szabott. A jogszabályi előírásnak megfelelően programunkban a gondozási-ápolási feladatokat mindig egyénhez mérten, gondozási - ápolási tervek alapján végezzük. A gondozási terv elkészítése előtt felmérjük az ellátott fizikai-mentális állapotát, önellátási képességének fokát. Legnagyobb hangsúly a prevención van. Felfekvések megelőzése érdekében minden fekvő ellátottunk számára egyéni mobilizációs tervet állítunk össze. A prevenciót segítő eszközökkel, kompresszoros és hagyományos antidecubitus matracokkal és eszközökkel rendelkezünk. Immobilizációs tünet-együttes kialakulásának megelőzése is fontos része programunknak. Egyénre szabott, orvos által elrendelt tornáztatással igyekszünk megakadályozni, vagy szinten tartani a hiányzó vagy korlátozottan meglévő funkciókat.

Az ápolási tevékenység célja az egészség védelme, a megbetegedések korai felismerése és gyógyítása. A tevékenység során alkalmazott módszerek: felkutatás, nyilvántartásba vétel, aktív megfigyelés, a káros hatások kiküszöbölése, a kedvezően ható tényezők fokozása.

Mentális gondozás és foglalkoztatás

A szolgáltatás magában foglalja a társas kapcsolatok segítését, az önbecsülés megtartására törekvést, illetve annak erősítését, a vezetett és irányított beszélgetéseket, esetkezeléseket, egyéni és csoportos foglalkozásokat.

Célunk, a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, hogy inger gazdag környezetet alakítsunk ki, fenntartsuk a meglévő szellemi funkciókat, egyéni érdeklődésnek megfelelő foglalkozási formákat keressünk és biztosítsunk.

Törekszünk a kommunikációs szükséglet kielégítésére, alkotásra való lehetőség biztosítására és az alkotási képesség fenntartására, önkifejezés kibontakoztatására.

Az ellátás részeként nyújtott mentálhigiénés gondozásunk a szociális munka alapvető értékeit hangsúlyozza, többek között: **szeretet, ragaszkodás, valahová tartozás, folyamatosság és következetesség, tisztelet, megbecsülés, bizalom, énkép, önértékelés, önbecsülés, hasznosság, emberi méltóság érzése, stb.**

A demenciával élő ellátottak számára speciális programokat alkalmazunk és dolgozunk ki.

Törekszünk a demenciabarát környezet kialakítására, a velük foglalkozó szakdolgozók speciális képzésének biztosítására.

IV.. Egészségügyi és mentálhigiénés ellátás

Gondozási-ápolási feladatok önellátásra képes ellátott esetében:

Diagnosztikai és terápiás beavatkozásokra, vizsgálatokra való kísérés, illetve előkészítés, időpontok előjegyzése. Gondozási munkálatok megszervezése, kisebb diagnosztikai vizsgálatok elvégzése (vérnyomásmérés, testhőmérséklet mérése, vérvétel, vizeletvizsgálat, EKG készítés), kisebb terápiás vizsgálatok, beavatkozások (injekciózás, gyógyszerelés, sebellátás), esztétikai szükségletek kielégítése (rend, harmónia, intimitás, szépség). Biztonságsszükséglet kielégítése, felvilágosítás, életvezetési tanácsadás, kapcsolattartás.

Gondozási-ápolási feladatok önellátásra részben képes ellátottak esetében:

Fiziológiás szükségletek kielégítésében való segítségnyújtás, (higiéné, öltözködés, pihenés, váladékok felfogása, folyadék - elektrolit egyensúly megtartása, mozgás és megfelelő testhelyzetek elősegítése az ellátott ágyának és környezetének tisztán tartása, biztonsági szükséglet kielégítése. Diagnosztikai és terápiás eljárások elvégzése, fokozott megfigyelés, kapcsolattartás, felvilágosítás, életvezetési tanácsadás.

Gondozási-ápolási feladatok önellátásra képtelen ellátottak esetében:

Fiziológiás szükségletek teljes körű kielégítése, megfelelő étkezés, folyadékbevitel, megfelelő minőségű és mennyiségű, konzisztenciájú táplálék biztosítása, felfekvés megelőzés, immobilizáció szövődményének kivédése, fokozatos mobilizálás (passzív és aktív izommunka), diagnosztikai és terápiás beavatkozások elvégzése, ágy, környezet tisztán tartása, kényelmi eszközök használata, alvás, pihenés biztosítása, biztonsági szükségletek kielégítése, kapcsolattartás.

Demens ellátottakkal kapcsolatos gondozási - ápolási feladatok:

A demencia az emlékezés, az absztrakt gondolkodás, a személyiség és a figyelem legkomplexebb funkcióit szabályozó agyterületek károsodásából eredő szindróma, a lelki és szellemi képességek csökkenése, az intellektus, a társadalmi viselkedésmódok, és az alkalmazkodási képesség fokozatos hanyatlása. Egyaránt károsodik a memória, a gondolkodás, az ítéletalkotás, a tanulás, a figyelem képessége és a személyiség.

Mentális és fizikai leépülés fokozataihoz társuló tünetek teljes körű ismerete segíti, hogy tudatos felkészültséggel kezeljük a gondozásuk során fellépő problémákat. A felsorolt ismeretekkel minden demens beteget gondozó szakdolgozónak tisztában kell lennie, mert a szakszerű ellátást ezek ismerete nélkül nem tudják biztosítani. Minden dolgozónak tudnia kell, mit jelent maga a betegség. Tisztában kell lenni azzal, hogy az odaadó ápolás sem vezet gyógyuláshoz. El kell fogadni, hogy a beteg az eddigi szerepének megfelelni nem tud, egy sajátos, gyakran régmúltból felidézett világban él.

A beteget el kell fogadni, ne akarjuk megváltoztatni őt. Érezze, hogy szeretjük, nem szégyenítjük meg más személyek előtt.

Az ápoló - gondozótól elvárt viselkedés: empátia, dinamizmus, kreativitás, nyitottság, rugalmasság, titoktartás, bizalom a másik ember irányába.

A demenciában érintett ellátottak védelme érdekében a II. és III. gondozási egység bejárati ajtaja biztonsági zárral van felszerelve, az elkóborlás megakadályozása céljából. A pavilonok oldalajtói nyitottak, onnan zárt biztonságos udvarra lehet kilépni, biztosítva ezzel a szabad mozgást, a szabadban töltött idő lehetőségét. A látogatók a portán átvett távnyitóval tudnak közlekedni, amit a látogatás végén kötelesek leadni.

Prevenció fontossága demens betegek gondozásában:

A demencia kialakulásának egy része összefügg érbetegségekkel (pld. magas vérnyomás) fertőző betegségekkel, mérgezésekkel, balesetekkel. Ezen állapotok megelőzése elsődleges feladat. A helyes táplálkozás, életmód, a vérnyomás kezelése, rendszeres orvosi szűrővizsgálatok, a megfelelő védőoltások, higiénés szabályok betartása, alkohol, nikotin mértéktelen fogyasztásától való tartózkodás, a közlekedésbiztonsági intézkedések mind ezt szolgálják.

Mentális tréningek szerepe a demens betegek gondozásában:

Lényeges szabály a fizikai - és főleg a szellemi aktivitás fenntartása, gyakorlása – mentális fitnesz. A demens idős számára biztosítjuk a gyakori hely és helyzetváltoztatás lehetőségét, a foglalkoztatás olyan formáit, melyek ingergazdag, stimulációra ösztönző környezetet teremtenek. A foglalkoztatásokat egyéni, és csoportos formában végezzük.

Haldokló ápolása

A haldokló személy gondozásának célja, a szenvedő testi, lelki ápolása, szenvedésének enyhítése és emberi méltóságának halálig való megőrzése.

Az ellátott állapotának rosszabbodásáról (várható haláláról) a legközelebbi hozzátartozót értesítjük. A haldokló fájdalmának, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítése mellett törekszünk arra, hogy lehetőség szerint hozzátartozói, és vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodhassanak. A gondozónő gondoskodik a végtisztességre való felkészítésről. A haldoklóhoz kérésére, vallási meggyőződésének megfelelően papot, lelki segítőt hív.

Halál esetén végzendő teendők, az elhunytal kapcsolatos ügyintézkedések

A halál gyanújelenek észlelésekor azonnal értesíteni kell az illetékes orvost.

- Ha ügyeleti időben történik a haláleset, az osztályos gondozó értesíti az ügyeletet orvost.
- Ha munkaidőben, az osztályvezető gondozónő értesíti az intézmény orvosát, A halál beálltának megállapítására csak az orvos jogosult. Az orvos megérkezéséig elő kell készíteni a szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat: ápolási dokumentáció,

kórházi zárójelentések, személyi igazolvány, 2 darab lábcédula, 1 darab halottvizsgálati bizonyítvány (6 példányos)

Ügyeleti időben az osztályos gondozó értesíti a a néhai által még életében megjelölt személyt , munkaidőben a vezető ápoló, vagy az, aki helyettesíti.

Telefonon: a helyzetnek megfelelő tapintattal. Az esetnaplóban dokumentálni kell a hozzátartozó nevét, telefonszámát, az értesítés dátumát (óra, perc szerint).

Miután az orvos megállapította a halál tényét, értesítjük a hozzátartozót.

Az orvos kitölti a halottvizsgálati bizonyítványt. A gondozó ellátja a halottat, felköti a lábcédulát, ékszereket leveszi.

Halottszállító értesítése:

- ha boncolást kér az orvos, a szállítást a tatabányai Szent Borbála Kórház Patológiai Osztályára kell kérni,
- ha nem kért boncolást, halottszállítót kell értesíteni
- ha hatósági eljárást kér, az orvos értesíti a Rendőrséget.

Az átadó füzetben az elvégzett munkafolyamatok valós időben történő dokumentáció történik.

Mentálhigiénés gondozás, ellátás

Mentálhigiéné minden olyan tevékenység, amelynek célja az egészséges lelki élet kialakítása és megtartása, így a lelki egészség elősegítése és megőrzése, illetve azon ismeretek és intézkedések felhasználása, amelyek arra irányulnak, hogy megelőzzék a lelki rendellenességeket és javítsák az egyéni pszichológiai beilleszkedését a társadalomba, illetve képességeit a harmonikus szociális kapcsolatok kialakítására. A mentálhigiénés tevékenységek bizalmi jellegűen alapuló, ellátott centrikus, személyközpontú szolgáltatásnyújtásban megvalósuló támogató- megtartó tevékenységek összességét, egy szemléletmódot jelentenek.

Napi munkánk során biztosítjuk, ill. lehetővé tesszük:

- a személyre szabott bánásmódot, az életviteli támogatást, feszültségek kezelését,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- interperszonális konfliktusok, krízisek feldolgozási lehetőségét,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának lehetőségét,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének lehetőségét,
- az intézményi életformához való alkalmazkodást, az izoláció megakadályozását,
- a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, információk biztosítását,
- az időskori szexualitás, a társas kapcsolat kialakításának segítségét.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével szervezzük az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket, melyeket a tervszerűség, folyamatosság és rendszeresség jellemez, amely egyéni és csoportos formában jelenik meg.

A szakmai vezető által megbízott szakemberek részt vesznek az intézményi elhelyezési kérelmet beadók előgondozásában, az egyéni gondozási tervek elkészítésében. Kapcsolatot alakítanak ki, s tartanak fenn más intézményekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, pályázatokat írnak és team-munkában, a szociális munka módszereit alkalmazva együttműködnek az egészségügyi csoporttal. Az intézményi lét már egy olyan állapotot feltételez, amely az ellátott személy önálló életvezetési képességét tartósan és nagymértékben korlátozza, ezért programunk célja, hogy az

ellátott az önálló, segítség nélküli életviteli képességét a lehető legrövidebb időn belül visszanyerje és biztosítsuk azt a szükséges és elégséges állandó támogatást, amellyel életvezetési kompetenciáját a lehető legnagyobb mértékben fenntarthassa és fejleszthesse.

Foglalkoztatás

Az intézmény működési körén belül az ellátottak önkéntességére épülő foglalkozási forma, amely az ellátottak életkorának, egészségi és mentális állapotának figyelembevételével szervezett rendszeres tevékenység.

Terápiás és képességfejlesztő foglalkozások

Célunk a megmaradt képességek, aktivitások, érdeklődés szinten tartása, fejlesztése.

- klubjellegű foglalkozások:

A klubjellegű foglalkozásokon általában 8 - 12 fő vesz részt. A foglalkozások meghatározott időbeni rendszerességgel történnek, melyekből érdeklődési körnek megfelelően választhatnak az ellátottak. Célja: a szabadidő hasznos eltöltése mellett az önmegvalósítás, az önértékelés erősítése: dalkör.

- csoportos foglalkozások:

Az egyéni és csoportos készségfejlesztő foglalkozásokon kreatív technikák alkalmazásával ajándékok, dekorációk, használati tárgyak készülnek. A foglalkozások a rendelkezésünkre álló helyiségeinkben, gondozási egységenként különböző helyszíneken végezzük.

Az alkotások egy részével elsősorban szűkebb és tágabb környezetüket szépítjük, melybe bevonjuk lakóinkat, így növelhetjük hasznosság érzetüket és a szép iránti igényüket.

Minden gondozási egységben napi rendszerességgel foglalkozásokat tartunk, melynek célja a képességek megőrzése, kommunikáció segítése, önállóság és a környezethez való alkalmazkodás elősegítése, pozitív érzések kiváltása, kapcsolatok fenntartása, önbecsülés megtartása. A foglalkozások csoportokban történnek, melyen a részvétel önkéntes. A foglalkozások egyéni igényekhez, képességekhez, aktuális egészségi állapotokhoz igazodnak, lehetnek kis – (6-9 fő) és nagycsoportosak (10-20 fő). Foglalkozások helyszínei: ebédlő, szobák, imasarak, jó idő esetén az udvar. Időtartama: 15-90 perc, mely idő alatt gondoskodunk a megfelelő folyadékpótlásról, szükség szerinti szünetről. A foglalkozásokon demens lakóink is részt vesznek. Hosszú folyamat során alakítottuk ki, hogy a demenciában nem érintett lakóink elfogadják társaikat, türelmesebbek legyenek egymás iránt, demens lakóink integrálása ennek köszönhetően sikeres. A foglalkozások előkészületeibe és az azt követő teendőkbe (pld. helyiség rendbetétele) bevonjuk a lakóinkat.

Formái:

- mozgásnevelés, aktivitás támogatása**
 - nagymozgások - irányított torna,
 - közös séták, mozgásban akadályozott személyek mobilizálása, temetőlátogatás
 - finommozgások – ruházat begombolása, cipő befűzés, színezés, ügyességi játékok (labdajáték - Boccia, célba dobás)
 - , ülőtorna
- emlékezeti műveletek, kommunikációs készség fejlesztése**

memóriatréning (szójátékok), felolvasás, emlékek felidézése, filmvetítés (ismeretterjesztő, mesefilm), elhangzottak, látottak átbeszélése, fényképnézegetés, szín-forma terápia, só-liszt gyurmázás, gipszkiöntés, kifestés

- **kulturális, szórakoztató tevékenységek**

zenehallgatás, élőzenés délutánok, névnap - születésnap ünnepségek

Az ellátottak közösségi aktivitására épülő kulturális és szórakoztató programjaink:

Farsangi jelmezes bál, májusfaállítás, anyák napi megemlékezés, pünkösdi királyválasztás, kerti parti, szüreti bál, előadások, zsíros kenyér – lángos - palacsinta parti, adventi készülődés-ünnepi hangolódás, karácsonyi ünnepség

Az intézményen kívüli kulturális és szórakoztató programok:

Környékbeli kirándulások, színházlátogatások, kiállítások megtekintése, szociális intézmények látogatása, szellemi vetélkedőkön való részvétel.

Programunk megvalósítását külső kapcsolataink is segítik az egyházakkal, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, iskolákkal, óvodákkal.

Fekvőbetegek részére: ágytorna, felolvasás, beszélgetés. A foglalkozások, munkánk során törekszünk a folyamatosságra, rendszerességre, tervszerűsége, következetességre.

Szociális ügyintézés

Előgondozás

Kapcsolatfelvételünk a leendő elláttal a kérelem benyújtásakor kezdődik, a kérelmet nyilvántartásba vesszük. Az előgondozás során felkeressük az igénylőt a tartózkodási helyén, meggyőződünk az igény jogosultságáról, elvégezzük a gondozási szükséglet felmérést, mindenre kiterjedő tájékoztatást adunk az intézményről, a szolgáltatásairól. Intézményünkbe jogszabályi előírásnak megfelelő gondozási szükséglet alapján, vagy azt megalapozó egyéb körülmény fennállása esetén kerülhetnek be az ellátást igénylők.

A Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában igénybevétele megelőzően, illetve a szolgáltatási önköltség megfizetésének vállalása esetén nem történik gondozási szükséglet vizsgálat. A beköltözést megelőzően felkészítjük az intézményben élő ellátottakat és a dolgozókat a befogadásra, segítve a beilleszkedést.

Ügyintézés

Segítséget nyújtunk az ellátottak egyéni ügyeinek intézésében: temetés, hagyaték, közgyógyellátási igazolvány igénylése, gondnokság alá helyezés, intézményben élők - hozzátartozók, gondnokoltak - gondnokok közötti kapcsolattartás, postai ügyintézés, nyilvántartások vezetése, lakcímbjelentés, hivatalos okmányok intézése.

5V Az ellátás igénybevétele módja

Intézményünkben az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Cselekvőképtelenség esetén a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Középsúlyos és súlyos demenciával élő idősek ellátása az intézményben biztosított. Ha a kérelmező pszichiátriai vagy szenvedélybeteg, intézményünkbe akkor sem vehető fel, ha jogszabály által meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik. **Kivételt képez, ha a**

kérelmező idősek otthonában elhelyezhető és demencia és/vagy Alzheimer-kór következtében kialakult pszichiátriai diagnózissal rendelkezik, szakmai vezetői egyéni döntés alapján intézményünkben elhelyezhető.

Az érdeklődőket körbe vezetjük az épületben, tájékoztatjuk az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, a bekerülés feltételeiről és módjáról. Kérésre átadjuk az elhelyezés iránti kérelem egy példányát, a kitöltési útmutatót. A jogosultság elbírálásához az elhelyezést igénylő köteles jövedelmi és vagyoni helyzetéről nyilatkozni, a nyilatkozatot alátámasztó dokumentumokat csatolni, illetve orvos által kitöltött az egészségi állapotra vonatkozó nyilatkozatot benyújtani. Postai vagy elektronikus úton eljuttatjuk a Szakmai program és mellékleteinek egy példányát.

Az elhelyezési igény benyújtásával egyidejűleg az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- Érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya
- Utolsó nyugdíjszelvény, banki átutalás esetén igazolás
- Más rendszeres juttatásról szóló igazolás
- Egy évnél nem régebbi zárójelentések, egészségügyi dokumentáció.

Az elhelyezésre várakozókról nyilvántartást vezetünk, és erről levélben/emailban értesítést küldünk.

A szakmai vezető megvizsgálja az igénylő havi jövedelmét, pénzvagyonát és ingatlanvagyonát, kivéve, ha a kérelmező vagy más személy vállalja az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetését. Átmeneti férőhely esetén havi jövedelmét vizsgálja. Férőhely üresedéskor a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Elutasított kérelemnél a jogorvoslati lehetőség biztosított.

A beköltözési szándék visszaigazolása után írásban tájékoztatjuk a kérelmezőt arról, milyen dokumentumok szükségesek az intézményi felvételkor, és a szerződéskötés várható időpontjáról. Amennyiben soron kívüli várakozót értesít ki az intézmény és a beköltözési szándék nincs meg, úgy a kérelmező soron kívülsége megszűnik és sorrendiség szerint várakozik tovább.

A férőhely elfoglalásának időpontjáról írásban értesítést küldünk. A szakmai vezető az ellátás igénybevételéről szóló értesítéssel egyidejűleg közli az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét. Intézményünkben minden ellátási típus esetén napi térítési díj kerül megállapításra, melyet a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról alapján előre köteles megfizetni.

Az intézmény az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, melyet aláírásukkal látnak el.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát,
- az ellátás kezdetének időpontját
- az ellátás megszűnésének módját
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, módját, körét
- a személyi térítés díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

A férőhely elfoglalásától számított 30 napon belül az intézmény szakmai feladatot ellátó munkatársai az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével gondozási tervet

készítenek, melyet az ellátott aláírásával igazol. Eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. Az intézmény orvosa a gondozási terv orvos - szakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátott részére. A terv évente, illetve szükség esetén (pl. jelentős állapotváltozás) felülvizsgálatra, módosításra kerül.

A gondozási tervet Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában csak akkor kell 1 hónapon belül elkészíteni, ha az ellátást legalább 6 hónap időtartamra veszi igénybe,

6. Ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelme

Érdekképviselet

Gondozási egységenként lakógyűlést szervezünk a szakmai vezető, a dolgozók és az ellátottak részvételével, melynek során a felmerült problémákat, a közösséget érintő eseményeket, információkat osztjuk meg.

A lakógyűlés célja az intézményi élet közös alakítása, a rendszeres, kétoldalú tájékoztatás.

Az ellátottak Érdekvédelmi Fóruma, a szakmai vezető és az ellátott jogi képviselő is biztosítja a panaszjog gyakorlásának lehetőségét.

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- az intézmény által nyújtott, személyre szabott, teljes körű ellátásra,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez,
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (az elhelyezésük a lakószobában, a rendelkezésre álló területen oldhatók meg),
- vagyon- és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához,

Amennyiben az ellátott önállóan nem képes hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Tilos a negatív diszkrimináció bármely okból való alkalmazása.

Az Érdekvédelmi Fórum összetételét és működését a Házi rend szabályozza.

Az ellátottak jogorvoslati lehetőséggel élhetnek a:

- ellátott és betegjogi képviselőnél (elérhetőségét, feladatait a Házi rend 2. számú melléklete tartalmazza)
- fenntartónál (Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás, 2800 Tatabánya, Fő tér 6.)
- intézményvezetőnél
- szakmai vezetőnél

2. A szociális szolgáltatást végzők számára az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával. Az intézmény a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó - belső utasítással rendelkezik. A munkavállalással és munkavégzéssel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket és jogorvoslati lehetőségeket a Munka Törvénykönyve és az 1992. évi XXXIII. Köztisztviselői Törvény tartalmazza.

Az előgondozással megbízott személyek, közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető, és a személyes gondoskodást végző személyek alkotmányos jogainak maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Tájékoztatási kötelezettség:

- A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről, megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat vagy hozzátartozóját értesítjük, mely tartalmazza:
 - az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt,
 - intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges információkat /okiratok, használati tárgyak, nyilatkozatok/.
- Intézménybe kerüléskor joga van az ellátás tartalmának, a Házi rendnek, a vezetett nyilvántartásoknak, a panaszjog gyakorlása módjainak, az intézményi jogviszony megszűnési módjának, a fizetendő térítési díj összegének, mulasztás következményeinek, a jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezetek létének megismerésére.
- A szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése, a párhuzamos ellátások kiszűrése, ill. a szolgáltatások igénybe vevőkhöz rendelése érdekében 2012. január 01-től az igénybe vevők legfontosabb adatait, ill. TAJ számát tartalmazó, központi elektronikus országos nyilvántartási rendszer működik. Napi szinten vezetett nyilvántartás, melynek adatait a fenntartó által megbízott, ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező munkatársak aktualizálják, és nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünkéről további információk találhatóak interneten a város weboldalán (www.tatabanya.hu), Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás honlapján (www.tatabanya-kisterseg.hu), a Tatabányai Járási Egyesített Intézmények honlapján (www.tjeszi.hu), illetve az intézmény tájékoztató szórólapján.

A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Megállapodás Szent Teréz Idősek Otthona idősotthoni ellátás esetén
2. sz. melléklet: Megállapodás Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában nyújtott ellátás esetén
3. sz. melléklet: Házi rend Szent Teréz Idősek Otthona
4. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat TJ ESZI

A Szent Teréz Idősek Otthona szakmai programját és mellékleteit az Érdekképviselői Fórum véleményezte és jóváhagyta.

Érdekképviselői Fórum nevében:

Németh Anikó
ellátott
képviselő

Dani Imréné
ellátott

Fehér Nóra **Bereznicei Imréné**
hozzátartozói

A fenntartó képviseletében:

A TJ ESZI részéről:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Hegedűs Zsoltné
szakmai vezető

1. számú melléklet

Megállapodás Szent Teréz Idősek Otthona időszotthoni ellátására

amelyet kötöttek:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.) mint időszotthoni ellátást nyújtó (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény/intézmény) – képviseli: **Hegedűs Zsolt**né szakmai vezető), valamint:

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely:

születési idő:

anyja születési családi és utóneve:

mint ellátást igénybe vevő / a továbbiakban: ellátást igénybe vevő /jogosult) alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

1. Az ellátást nyújtó intézmény fenntartója, a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800 Tatabánya, Cseri utca 34. sz. alatt, a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Teréz Idősek Otthonában személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást nyújtó idősek otthonát működtet. Az intézmény-a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, és feltételek szerint-teljes körű ellátást nyújt jogosult részére.

1.1. Jogosult jelen szerződés alapján az intézményben három személy elhelyezésére alkalmas szobákban történő elhelyezésre szerez jogosultságot. A jogosult - nem kizárólagos használatába kerülő - lakószobáját a szakmai vezető jelöli ki. A szakmai vezető jogosult – saját hatáskörben, egyoldalú döntéssel – a szoba - használatot megváltoztatni és a jogosult által használandó szobát módosítani. A lakószobák a jogszabályokban meghatározott felszereltségűek.

1.2. Az intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően, határozatlan időtartamra biztosítja.

2. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta a jogosultat és/vagy hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és amelynek egy példánya a jogosult számára átadásra került, tartalmának tudomásul vételéről a jogosult írásban nyilatkozik.
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjra, annak megállapítására vonatkozó rendelkezésekről, a díjfizetés rendjéről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2.1. Ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szakmai vezetőt,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemetése módjáról és annak költségviselőjéről (jogosult elhalálozása esetén a temetési költségek a hozzátartozókat, illetve örökösöket terhelik. Amennyiben a temetésről az intézmény gondoskodik, úgy annak költségeit a kötelezettekkel szemben érvényesíti.)
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- a Házirend tudomásul vételéről, továbbá
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

2.2. Jogosult és/vagy hozzátartozója részére az intézmény – külön okirattal igazoltan – jelen szerződés aláírását megelőzően legalább 15 nappal átadta a megkötendő, idősotthoni ellátásra vonatkozó megállapodás-mintát, a házirendet.

2.3. A Szoc. tv. 106. §-a szerint: a szakmai vezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

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

3. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja jogosult részére:

- a lakhatást, folyamatos fűtést, világítást, melegvíz- ellátást,
- napi ötszöri étkezést – melyből egy alkalommal főtt ételt, orvosi javaslatra diétát.
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon és feltételekkel.
- a lakrészek rendszeres takarítását,
- higiénés és tisztálkodó szereket, szükség esetén
- az orvosi ellátást, ápolást és gondozást, gyógyszer ellátást a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerint,
- mentálhigiénés ellátást (ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.)
- foglalkozásokat, melyek keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák szervezését,
- az alapfeladatot meghaladó programokat, szolgáltatásokat,
- a jogosult és hozzátartozói közötti megfelelő személyes kapcsolattartást,
- a jogosult értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését, melynek részletezését, a kizárt tárgyak körét, a házirend szabályozza (az intézményt csak azokért a vagyontárgyakért /értéktárgyak, értékpapír, készpénz) terheli felelősség, amelyeket írásbeli átvételi elismervény ellenében a szakmai vezető, vagy mindenkori helyettese vett át megőrzésre),

3.1. A szakmai vezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről, a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

4. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A jogosult a jogszabályban, valamint jelen szerződésben részletezett ellátásokért térítési díjat köteles fizetni. A díj előre fizetendő, esedékessége: a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napja.

4.1. Jogosult által fizetendő mindenkor térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető állapítja meg, a díjmegállapító (módosító) értesítést pedig írásban igazolt módon adja át jogosult részére.

4.2. Jogosult jelen megállapodás aláírását megelőzően – a 2. pontban részletezettek szerint – tájékoztatást kapott az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározására vonatkozó rendelkezésekről. E körben tájékoztatást kapott arról is, hogy a díj megállapítása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80%-át. Ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős pénzvagyonból fedezett különbözet.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott ingatlanvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részéből fedezett különbözet.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően jogosult számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha ingatlanvagyon is terhel, akkor 30% -nál.

Az intézményi térítési díj összegét évente a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme, olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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

4.3. Jogosult kifejezett tájékoztatást kapott a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.) 117/B. §-ában foglaltakról, mely szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben – egyebek mellett – nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat

ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Ebben az esetben nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni, ugyanakkor az elhelyezést igénylő, vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy külön szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

Ha a jogosult, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítésben meghatározott határidőn belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj összege a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Jogosult tájékoztatást kapott arról, hogy rendkívüli jövedelemvizsgálat a Szoc. tv. 102.§ alapján kérhető.**4.4..** Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik. A szabadságot éves viszonylatban kell számolni. Szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető írásos engedélye szükséges, amelyet két nappal az igénybevétel előtt kell kérni. A jogosult a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesítendőek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

4.5. A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése annak esedékességéig megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

4.6. A nyilvántartott díjhátralékról a szakmai vezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét a szakmai vezető nyilvántartja, és az ellátott halála esetén is hátralékként kezeli.

5. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a Jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, az Érdekképviselői Fórumnál, ellátott jogi képviselőnél (elérhetőségét a Házirend tartalmazza), a fenntartónál (Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulásnál):

az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6. Az intézményi jogviszony a Szoc. tv. 100. és 101. §-aiban részletezettek szerint szűnik meg. Ennek megfelelően:

6.1.1. Az intézményi jogviszony megszűnik

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

a jogosult halálával,

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

a Szoc. tv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

6.1.2. A megkötött megállapodást

az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
az intézmény az alábbi esetekben írásban mondhatja fel: az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szoc.tv. 102. § szerint - nem tesz eleget.

6.2. A felmondási idő 30 nap.

6.3. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

6.4. Bíróságtól kérhető

6.4.1 a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

6.4.2. a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja,

6.5. A jogosult, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetésére kötelezett, vagy annak megfizetését szerződésben vállaló személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget-figyelemmel a Szoc. tv. 102.§ (1) bekezdésében foglaltakra-ha

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

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

A Szoc. tv. 102.§ (2) bekezdése értelmében: 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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

A Szoc. tv. 102.§ (3) bekezdése szerint: Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A Szoc. tv. 102.§ (4) bekezdése értelmében: Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt a szakmai vezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

6.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

6.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, ami kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, az esetleges hátralékokra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- mindenre, amely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

6.7.1. Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen szerződésből eredő esetleges jogvita esetére – hatáskörtől függően- a Tatabányai Járásbíróság/ kizárólagos illetékességét kötik ki.

8. Jelen szerződés módosítása csak írásban érvényes.

9. Jogosult jelen okirat aláírásával igazoltan kijelenti: jelen szerződés teljes szövegét – tervezetként- továbbá a jelen megállapodásban részletezett dokumentumokat korábban megkapta, megfelelő idő állt rendelkezésére annak tanulmányozására, értelmezésére, illetve szükség esetén külső tanácsadó/szakértő igénybevételére.

10. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Szoc. tv. illetve a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók. Ha jelen megállapodás bármely rendelkezése (akár most, akár a későbbiek során) a Szoc. tv., valamint a szociális szolgáltatásokra vonatkozó rendelkezésekkel ellentétessé válik, úgy a jogszabályok rendelkezései az irányadók és kerülnek alkalmazásra.

Jelen okiratot a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt együttes és folyamatos jelenlétében jóváhagyólag aláírták.

Tatabánya,

ellátást nyújtó intézmény

ellátást igénybe vevő

A szerződés egy példányát a mai napon átvettem:

Tatabánya,

.....
aláírás

2. számú melléklet

Megállapodás Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában nyújtott ellátás esetén

amelyet kötöttek:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (2800 Tatabánya, Cseri utca. 34.) mint idősotthoni ellátást nyújtó / a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény / képviseli: Hegedűs Zsoltné szakmai vezető valamint

családi és utónév:
születési családi és utónév:
anyja születési családi és utóneve:
születési hely:
születési idő:

mint ellátást igénybe vevő / a továbbiakban: ellátást igénybe vevő /jogosult/ alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800 Tatabánya, Cseri utca 34. sz. alatt, a Tatabányai Járási ESZI Szent Teréz Idősek Otthonában személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást nyújtó idősök otthonában átmeneti férőhelyet működtet. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, ideiglenes jelleggel teljes körű ellátást nyújt.

1.1. Jogosult jelen szerződés alapján az intézményben három személy elhelyezésére alkalmas szobákban történő elhelyezésre szerez jogosultságot. A Jogosult-nem kizárólagos használatába kerülő-lakószobáját a szakmai vezető jelöli ki. A szakmai vezető jogosult – saját hatáskörben, egyoldalú döntéssel – a szoba-használatot megváltoztatni és a Jogosult által használandó szobát módosítani. A lakószobák a jogszabályokban meghatározott felszereltségűek.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást -tól -ig biztosítja.

2. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és/vagy hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekek képviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, tartalmának tudomásul vételéről az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik.
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2.1. Ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szakmai vezetőt,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátria betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,

- az eltemetése módjáról és annak költségviselőjéről (jogosult elhalálozása esetén a temetési költségek a hozzátartozókat, illetve örökösöket terhelik. Amennyiben a temetésről az intézmény gondoskodik, úgy annak költségeit a kötelezettekkel szemben érvényesíti.)
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- a Házirend tudomásul vételéről, továbbá
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- Jogosult és/vagy hozzátartozója részére az Intézmény – külön okirattal igazoltan – jelen szerződés aláírását megelőzően legalább 15 nappal átadta a megkötendő, Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában nyújtott ellátásra vonatkozó megállapodás-mintát, a házirendet, valamint az alábbiakban részletezett további iratokat: személyi térítési díj értesítő.

Az ellátást nyújtó intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- napi ötszöri étkezést – melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít, orvosi javaslatra diétát.
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- a lakrészek rendszeres takarítását,
- higiénés és tisztálkodó szereket,
- az orvosi ellátást, ápolást és gondozást, gyógyszer ellátást a mindenkor vonatkozó jogszabályok szerint,
- mentálhigiénés ellátást (Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.)
- foglalkozásokat: melyek keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiákat is szervezünk.
- az alapfeladatot meghaladó programokat, szolgáltatásokat, a jogosult és hozzátartozói közötti megfelelő személyes kapcsolattartást,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét, a házirend szabályozza, az intézményt csak azokért a vagyontárgyakért (értéktárgyak, értékpapír, készpénz) terheli felelősség, amelyeket írásbeli átvételi elismervény ellenében a szakmai vezető, vagy mindenkor helyettese vett át megőrzésre.

A szakmai vezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

1. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A Jogosult a jogszabályban, valamint jelen szerződésben részletezett ellátásokért térítési díjat köteles fizetni. A díj előre fizetendő, esedékessége: a tárgy hónapot megelőző hónap utolsó napja.

A Jogosult által fizetendő mindenkor térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető állapítja meg, a díjmegállapító (módosító) értesítést pedig írásban igazolt módon adja át Jogosult részére. A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, mely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál.

4.1. Az intézményi térítési díj összegét évente a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme, olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja. Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő, vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére, az Szt. 117. B § szerint.

4.2. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege-önkormányzati intézmény esetén-a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

4.3. Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik. A szabadságot éves viszonylatban kell számolni. Szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető írásos engedélye szükséges, amelyet két nappal az igénybevétel előtt kell kérni. Az ellátást igénybe vevő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

4.4. A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról a szakmai vezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét a szakmai vezető nyilvántartja, és az ellátott halála esetén is hátralékként kezeli.

5. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, vagy az Érdekképviselői fórumnál, ellátott jogi képviselőnél (elérhetőségét a Házirend tartalmazza), a fenntartónál (Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulásnál): az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben,
- az ellátásra jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi jogviszony esetén a határozott idő lejártát követően.

6.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonyának megszüntetésének szabályai

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetésére kötelezett, vagy vállaló személy térítési díj fizetési kötelezettségének a – Szt. 102. § szerint- nem tesz eleget.
- a Házirendet legalább három alkalommal súlyosan megsérti
- vagy az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi a szakmai vezetőnél

A felmondási idő 30 nap.

6.2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

6.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügy kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, az esetleges hátralékokra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, melyek az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően- az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7. A szociális intézmény-tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú távú kötelezettséget tartalmaz- kijelenti: előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesz a szerződésből következő kötelezettségei lehető legjobb teljesítése érdekében.

8. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen szerződésből eredő esetleges jogvita esetére – hatáskörtől függően- a Tatabányai Járásbíróság, kizárólagos illetékességét kötik ki.

9. Jelen szerződés módosítása csak írásban érvényes.

Jogosult jelen okirat aláírásával igazoltan kijelenti:

- Jelen szerződés teljes szövegét – tervezetként- továbbá a Házirendet korábban megkapta, több nap állt rendelkezésére annak tanulmányozására, értelmezésére, illetve szükség esetén külső tanácsadó igénybevételére.
- A jelen szerződésben írt tájékoztatásokat és okiratokat kellő időben rendelkezésére bocsátották, a szerződés aláírására ezen ismeretek birtokában került sor.

11. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. tv., illetve a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak. Az ezekben nem szabályozott további kérdésekben a Ptk. rendelkezései az alkalmazandók.

Jelen okiratot a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, együttes és folyamatos jelenlétében jóváhagyólag aláírták.

Tatabánya,

ellátást nyújtó intézmény

ellátást igénybe vevő

A szerződés egy példányát a mai napon átvettem:

Tatabánya,

.....
aláírás

3. számú melléklet

**TATABÁNYAI JÁRÁSI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK
SZENT TERÉZ IDŐSEK OTTHONA
(TATABÁNYA, CSERI UTCA 34.)**

HÁZIRENDJE

A házirend célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését lakóink nyugalma érdekében

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

Intézményünk ellátottjainak és dolgozóinak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, az udvariasságot, a megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Kérjük, hogy a dolgozóknak semmilyen pénzbeli és természetbeni ellenszolgáltatást ne nyújtson, mert **AZT NEM FOGADHATJÁK EL**, a visszautasítás pedig mindkét félnek kellemetlen. Dolgozóink és hozzátartozói Önnel nem köthetnek tartási, életjáradéki és öröklési szerződést sem most, de a gondozás megszűnését követő egy éven belül sem. Gondoskodunk a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségének betartásáról, az Önt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, mely megilleti a dolgozóinkat is. Biztosítjuk, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és közösségi szerepvállalást.

Új lakó felvétele

- Intézménybe kerüléséről az Ön kérelmére, jogszabály által meghatározott gondozási szükségletének megléte (vagy külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények valamelyikének fennállása) esetén a szakmai vezető dönt, aki biztosítja, hogy az intézménybe való beköltözés előtt, az intézmény megbízott dolgozójával személyesen találkozhasson. A szolgáltatási önköltség megfizetésének vállalása esetén, illetve Szent Teréz Idősek Otthona időskorúak gondozóházában nyújtott ellátás igénybevételét megelőzően nem történik gondozási szükséglet vizsgálat.
- A férőhely biztosításának értesítése mellett, az általában elektronikus formában kiküldött Tájékoztatóból, Szakmai programból és mellékleteiből Ön már értesült az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, nyilatkozattételi kötelezettségeiről, a fizetendő személyi térítési díjról. A férőhely elfoglalásával egy időben az intézmény és Ön megállapodást kötött.

Az együttélés szabályai

- A közös helyiségek használatánál kérjük, legyen figyelemmel mások igényeire és a kialakult gondozási munkamenetre. Hangoskodással, hangos tv-nézéssel ne zavarja lakótársait. Becsülje mások munkáját, legyen az dolgozóé vagy lakótársáé, a rend, a tisztaság mindannyiunk közös érdeke.
- Étkezési idő alatt lehetőleg tartózkodjon az intézményben, mert az étel időben történő elfogyasztását közegészségügyi szabályok írják elő (tálalástól számított 2 órán belül).
- Az étkezési időben elfogyasztásra nem kerülő ételt az étkezőből kivinni tilos, az egyéni ételkészítés tárolása az ételkészítés biztonsági követelményeknek megfelelően történhet.
- Abban az esetben, ha külső szolgáltatótól történik az étel rendelése, vagy az ellátott maga szerzi be az ételmét, szintén a fenti étkezési szabályok az irányadók. Az ebéd külső szállítótól való átvétele 11.00-12.00 között tudjuk biztosítani. Tálalásig az étel a tálalókonyhán kerül elhelyezésre. Az étel elfogyasztása az ebédlőben van lehetőség 12.45-13.15 között. Az étel szobába történő elvitelére nincs lehetőség. Azokra, akik nem az intézmény által biztosított étkezést veszik igénybe, azonos szabályok vonatkoznak az étel átvétele, tálalása és elfogyasztása tekintetében, mint az intézményi étkezési szolgáltatást igénybe vevőkre.
- Amennyiben dohányzik, az csak az arra kijelölt helyen történhet. Lakószobában dohányozni TILOS! Az épületben a dohányzás a Házirend súlyos megsértésének minősül.

- Az intézmény területén csak abban az esetben megengedett az alkoholfogyasztás, ha kulturált körülmények között történik. Az alkoholos befolyásoltság dokumentálására alkoholszonda használata engedélyezett.
- A lakószobákban az elektromos eszközökre vonatkozó szabályok betartása mindenkire kötelező, szabálytalanul üzemeltetett elektromos eszköz használata szigorúan tilos, az a Házirend súlyos megsértésének minősül. (lsd. az intézménybe be nem hozható tárgyak köre)
- A műszaki berendezéseket az intézmény megbízott szakembere ellenőrzi, csak az általa kiadott üzembe helyezési engedéllyel lehet beszerezni.
- Elektromos berendezés és minden nemű ingóság csak a szakmai vezető engedélyével hozható be az intézménybe, előzetes egyeztetés után, hétköznapi 9-14 óra között. A behozott elektromos berendezés öt évnél nem lehet idősebb, illetve energia takarékos minősítéssel kell rendelkeznie. Az elhasznált eszközöket a hozzátartozó köteles elszállítani, tárolásukra nincs lehetőségünk.
- Saját használatra, kávé és egyszerűbb étel elkészítésére az I. és II. gondozási egységben teakonyha áll rendelkezésre.
- A lakószobákban a rendet, a tűz és balesetvédelmi, illetve a higiénés szabályok betartását a szakmai vezető, a vezető ápoló és a megbízott csoportvezető, távollétükben a szolgáltatban lévő gondozó ellenőrizheti a lakó jelenlétében.
- A takarékoskodás az energiákkal (víz, villany) mindannyiunk közös érdeke.
- Mindennemű tárgy, eszköz falra szerelése csak előzetes egyeztetéssel történhet, a szerelést az intézmény által megbízott szakember végzi.
- A lakószobákban tűzveszélyes anyagot (benzin, oldószer stb.) tárolni tilos! A kiadott tűzvédelmi utasítást minden lakónak szigorúan be kell tartani. (Ennek ismeretét aláírásával igazolni kell). Meghibásodott szerelvényt (falidugó, konnektor) vagy háztartási gépet tovább üzemeltetni tilos, kérjük azt a megbízott csoportvezetőnek szíveskedjék jelenteni.
- Folyosókon, közlekedőben, erkélyeken oda nem való tárgyat (kerékpár, bútor, élelmiszer stb.) még ideiglenesen sem szabad tárolni. A kihelyezett virágokért, tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Képi- és hanganyag engedély nélküli rögzítése tilos!
- Felhívjuk ellátottjaink és hozzátartozói figyelmét arra vonatkozóan, hogy elsősorban ellátottunk igényeit és szükségleteit áll módunkban figyelembe venni és ennek megfelelően áll módunkban az ellátás biztosítása.
- A felmerülő észrevételek, javaslatok, problémák jelzésénél kérjük figyelembe venni és a szolgálati útnak megfelelő módon jelezni. Elsősorban helyi szinten csoportvezető ápolónak → vezető ápolónak → szakmai vezetőnek/szakmai vezető helyettesnek → intézményvezetőnek → végül a fenntartónak → ellátottjogi képviselőnek.

Napirend

Az intézményben a kapunyitás 8 órakor, a kapuzárás 19 órakor van, bejárataink nyitás - zárásáról a portai szolgálat gondoskodik. Ettől eltérni előzetes egyeztetés alapján lehet.

5 órától kezdődik a reggeli tisztálkodás, fürdetés azok számára, akik segítségre szorulnak.

A felkelés, ha azt időhöz kötött vizsgálat vagy beavatkozás nem teszi indokolttá, nincsen meghatározva, de javasoljuk annak időpontját úgy megválasztani, hogy tisztálkodásra, szellőztetésre, ágyazásra a reggeli kezdetéig lehetőleg legyen elegendő ideje.

A reggelit 8 órától, ebédet 12 órától, vacsorát 17³⁰ órától szolgáljuk fel. Közegészségügyi szabályok írják elő az étel tálalástól számított 2 órán belüli elfogyasztását. 9-12 óráig egyénre szabott ápolás-gondozás, foglalkozások, szabad program, közös torna zajlik. Éjszakai pihenés: 22 órától.

Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

A szabadidejével Ön rendelkezik. Indokolt esetben (ezen esetek köre megtalálható a 4. sz. *mellékletben*) korlátozó intézkedések léphetnek hatályba.

Szabadságra való eltávozáshoz igénylőlapot használunk, mely a pontos elszámolások miatt szükséges. Kérjük, hogy a szabadságot megelőzően legalább két nappal juttassa el a szakmai vezetőnek, ellenkező esetben nem áll módunkban szabadságként elszámolni a távollétet.

Rövid ideig terjedő eltávozásnál is kérjük, jelezze a szakot teljesítő szakdolgozónak és a portásnak, hogy hova megy, és várhatóan mikor érkezik vissza. Mindezt az Ön biztonsága miatt kérjük. Kérésére az eltávozásra vonatkozó információit titokként kezeljük.

Saját biztonsága érdekében kérjük, hogy téli időszakban 17 óráig, illetve nyári időszakban 19 óráig lehetőség szerint érkezzen vissza. Ha ebben akadályoztatva van, tájékoztassa róla a szakot teljesítő szakdolgozót. Megkönnyíti munkánkat, ha az eltávozás és a visszaérkezés időpontja lehetőség szerint alkalmazkodik az intézményi élethez, elkerülve a kora reggeli és a késő esti órákat.

Kapcsolattartás

Látogatási idő:

Nyári időszakban:

Hétfő-Kedd: 15:00-19:00

Szerda: 10:00-12:00 és 15:00-19:00

Csütörtök-Péntek: 15:00-19:00

Szombat-Vasárnap: 10:00-12:00 és 15:00-19:00

Téli időszakban:

Hétfő-Kedd: 15:00-18:00

Szerda: 10:00-12:00 és 15:00-18:00

Csütörtök-Péntek: 15:00-18:00

Szombat-Vasárnap: 10:00-12:00 és 15:00-18:00

Ittas állapotban lévő hozzátartozó nem engedhető be az intézménybe.

Az együttélés szabályai a látogatókra is vonatkoznak. Ha ezeket a szabályokat megszegik, a szolgálatot teljesítő szakdolgozó figyelmeztetheti, indokolt esetben kérheti a látogatás befejezését. Közös rendezvényeink az egymással való jó kapcsolat kialakítását és ápolását teszik lehetővé. Járvány esetén az orvos elrendelheti a látogatás átmeneti időre történő szüneteltetését.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A behozható tárgyak elsősorban olyan kisebb dolgok, amelyek a lakószobában zsúfoltság nélkül elhelyezhetők.

Ilyenek az alábbiak: ruházat, lábbeli, textil, személyes használatra szánt eszközök (evőeszköz, pohár), személyi használati tárgyak (óra, borotva, tv, rádió), virágok, képek, dísz tárgyak, melyekkel környezetét otthonossá teheti, szükség szerint: kerekesszék, járókeret stb.

A személyes használatban lévő tárgyaiért elsősorban Ön felel, ehhez egy darab zárható szekrényt biztosítunk. Új személyes használati tárgy esetén annak felvétele szükséges az Ön személyi leltárába.

Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre

Nem hozható be az intézménybe olyan tárgy, eszköz, melyek az ellátottak testi épségét veszélyeztetik.

Ezek a következők: lőfegyver, gázspray, bevizsgálás nélküli elektromos eszköz, tűzhely, rezsó, mikrohullámú sütő, kávéfőző, vízforraló, ventilátor, hősugárzó, mobilklíma, benzin, oldószer, gyúlékony vegyszer.

Az intézmény a pavilonokban közös helyiségben biztosítja az ételmelegítési lehetőséget, amihez a felszerelést biztosítja. Egyéb elektromos eszközök használatára a szakmai vezetővel történt egyeztetés után, engedéllyel lehetséges.

Ezen szabály betartását a szakmai vezető és helyettese, a vezető ápoló, a megbízott csoportvezetők jogosultak ellenőrizni.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az Öntől átvett készpénz kezelése írásban tett nyilatkozata szerint névre szóló személyes nyilvántartású letét formájában, számítógépes nyilvántartásban történik. A letétbe elhelyezett összeg felső határa a mindenkori szociális vetítési alap összegével azonos. Pénztári nyitva tartás minden faliújságon megtalálható.

Intézményünk csak azon értéktárgyakért vállal felelősséget, amelyet az intézmény azzal megbízott dolgozójának két tanú jelenlétében átad, és erről tételes felsorolás alapján, két példányban átvételi elismervény készült, melynek egy példányát megkapja. A megőrzésre átadott értékeket biztonságba helyezzük, melyeket a fenti feltételek mellett bármikor visszavehet.

Ingóságai annak a személynek kerülnek átadásra, akit Ön nyilatkozatában megnevezett, ellenkező esetben az intézményünk megőrzi azokat a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az intézményi ellátás tartalma

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít, ezen belül:

- Lakhatást, 2-3 ágyas lakószobákban, fűtést, állandó meleg víz – szolgáltatást.
- Napi ötszöri étkezés, orvosi javaslatra dietetikus által összeállított diétát, gyakoribb étkezést.
- Szükség esetén a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, textíliát, ruházatot, annak tisztítását, javítását.
- Orvosi – szakorvosi ellátást, 24 órás szakképzett ápoló - gondozói felügyeletet, alapgyógyszereket, test távoli gyógyászati segédeszközöket, rehabilitációs és kényelmi eszközöket.
- Egyénre szabott mentális gondozást foglalkoztatást.

Ön természetesen elsősorban saját ruháját és textíliáját használhatja. Ha megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, azt intézményünk jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítja. Három váltás ágyneműt, törölközőt teljes körben szintén biztosítunk.

Az intézményi ágyneműket, törölközőket intézményünk szerződött partnerrel mosatja. Ágyneműt 1-2-3 hetente, illetve szükség szerint, törölközőt hetente, illetve szükség szerint cserélünk.

Saját ruhanemű piperemosása a központilag kialakított mosóhelyiségben történik, a szolgáltatás ingyenes. Részletes mosatási rend a faliújságokon megtalálható.

Javítás és vasalás a főépületi varrodában térítésmentesen történik. Az egyéni ruhaneműkért csak abban az esetben tudunk felelősséget vállalni, ha azokba a tulajdonos nevét beírták.

Alapfeladaton túli szolgáltatások, szabadidős programok, eseti térítési díjak

Intézmény által szervezett szabadidős programok:

Évente kirándulás térítésmentesen.

Zenés rendezvény évente több alkalommal térítésmentesen.

Színházbérlet térítésmentesen.

Egyéb szolgáltatások:

Hajvágás és borotválás térítésmentesen.

Igény szerint egyéb fodrászat, pedikűrös szolgáltatás, saját költség terhére biztosított.

Kábelvételi lehetőség minden szobában térítésmentesen biztosított.

Az intézmény által szervezett szabadidős programok, alapfeladaton túli szolgáltatások esetei és térítési díjainak mértékei:

Alaplistán nem szereplő gyógyszerek, testközeli gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek: eseti térítési díja csak annyi lehet, hogy Önnek a mindenkori szociális vetítési alap összegének 20 %-a költőpénznek visszamaradjon az adott hónapban. Fizetni a tárgyhónapot követő 15. napig kell.

Az alaplistán nem szereplő gyógyszerek befizetését havonta ellenőrizzük, amennyiben nem tesz eleget fizetési kötelezettségnek, az a házirend súlyos megsértésének minősül. A házirend **legalább öt alkalommal történő** súlyos megsértése esetén a szakmai vezetőnek jogában áll a jogviszonyát megszüntetni.

Kártérítés

A szándékos, vagy a gondatlanságból eredő súlyos, biztosítónál nem érvényesíthető kárt a károkozónak meg kell térítenie. A kár felmérésekor az elhasználódás mértékét figyelembe vesszük. A szakmai vezető engedélyezheti a kártérítési összeg részletben történő kifizetését.

Alkoholfogyasztás

Az intézmény területén kulturált körülmények között, mértékkel fogyaszthat alkoholt.

Ha Ön többször olyan alkoholos befolyásoltság alá kerül, hogy ezzel veszélyezteti lakótársai épségét, zavarja nyugalmukat, lehetetlenné teszi a személyzet munkáját, az a Házirend súlyos megsértésének minősül, mely **háromszori eset után** a gondozásának megszüntetésével járhat.

Érdekvédelem

Ön és hozzátartozója, valamint az Ön jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a szakmai vezetőnél, az Érdekképviselési Fórumnál, az ellátott jogi képviselőnél jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében. Az Érdekképviselési Fórum szervezeti működési szabályzatát az *1. sz. melléklet*, az ellátott jogi képviselő feladatait, tevékenységét a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

A panasz benyújtható

Szóban a szakmai vezetőnél vagy helyettesénél előre egyeztetett időpontban. A panasz kezelése: a szóban előadott panaszról feljegyzés készül.

Intézkedés: azonnal, vagy 15 napon belül írásban.

Írásban, a panaszládába bedobva, ami az intézményben jól látható helyen kerül kihelyezésre. A láda ürítése minden hónap utolsó munkanapján történik. A ládába bedobott panaszos leveleket iktatjuk és 15 napon belül megválaszoljuk.

Válaszadás módja írásban, postai úton, vagy postakönyvben átvetve.

Írásban postai úton vagy elektronikusan benyújtott panaszok esetén, a panaszlevelek átvételekor a levél érkeztetése és iktatása után, 15 napon belül írásban válaszolunk, postai úton, vagy postakönyvben átvetve.

Jogorvoslati lehetőségek:

Ha a panaszos a panasz kivizsgálásával, illetve az arra született intézkedéssel nem ért egyet panasszal élhet a

- TJ ESZI intézményvezetőjénél 2800 Tatabánya Cseri utca 34.
- az intézmény fenntartójánál: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800 Tatabánya Fő tér 6.
- az ellátottjogi képviselőnél, elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre
- bíróságnál

A felmerült problémák orvoslásának lehetőségei

- Helyben szóbeli, vagy írásbeli megválaszolással (szakmai vezető, vagy szakvezető).
- A problémák továbbításával, (TJ ESZI intézményvezetőjéhez, illetékes szervezethez, személyhez stb.) annak szóbeli vagy írásbeli megválaszolásával.
- Kivizsgálással és 15 napon belüli írásbeli megválaszolással.
- Mindezekon túl Ön és hozzátartozója panaszával az intézményben működő Érdekképviselői Fórumhoz, az intézmény fenntartójához, vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

A fenntartó és az ellátottjogi képviselő elérhetősége a faliújságokon kerül kiírásra.

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője a megállapodást felmondja, akár indoklás nélkül.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirend legalább három alkalommal súlyosan megsérti:
 - Alkoholfogyasztás: Ha a lakó olyan alkoholos befolyásoltság alá kerül, hogy ezzel zavarja lakótársait, veszélyezteti épségüket, zavarja nyugalmaikat, lehetetlenné teszi a személyzet munkáját, ez a házirend súlyos megsértésének minősül.
 - Dohányzás: A dohányzás szabályainak be nem tartása a Házirend súlyos megsértésének minősül.

- Együttélés szabályai: Bármilyen nemű tettelegesség, mások akár szóbeli fenyegetése, bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése, a Házi rend súlyos megsértésének minősül.
- Szabálytalanul és engedély nélkül üzemeltetett elektromos szerkezetek használata.
- Térítési díj: Ha az ellátást igénybe vevő nem tesz eleget a személyi térítési díj, illetve gyógyszer fizetési kötelezettségnek az a Házi rend súlyos megsértésének minősül.
- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott, a törvényes képviselője a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

Az ellátott, a törvényes képviselője a térítési díj fizetésére kötelezett, vagy azt vállaló személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszolgáltatás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; az esedékes, illetve hátralékos térítési díj fizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról

A felmondási idő 30 nap.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

Az intézmény biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét, istentiszteletre, ill. szentmisére (katolikus, református) biztosítunk lehetőséget az intézményen belül havi rendszerességgel. Intézményünk gondozási egységeiben külön kis imasarok áll rendelkezésre az egyéni vallásgyakorláshoz.

Foglalkozások

Képességek, készségek szinten tartására, esetleges fejlesztésére, önkéntes alapon történnek. Klubjellegű foglalkozások és csoportos foglalkozások formájában zajlanak, mentálhigiénés munkatársak irányítása, felügyelete mellett.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRÉN BELÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSI FORMÁK

Kertművelés-udvarrendezési munkát, illetve a személyzet fizikai munkájának segítségét jelenti. Természetesen a részvétel önkéntes.

Egyebek

Kölcsönt lehetőleg ne adjon senkinek, mert visszakérésénél nem tudunk a segítségére lenni. A vitás kérdéseket minden esetben békés úton, megegyezésre törekedve kell rendezni. Bármilyen nemű tettelegesség, mások bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése, a Házirend súlyos megsértésének minősül

Reméljük a házirend nem jelent Önnek szigorú megszorításokat, de a benne szabályozottak elengedhetetlen feltételei annak, hogy Ön jól és biztonságban érezze magát intézményünkben, mi pedig zavartalanul dolgozhassunk az Ön érdekében.

Hegedűs Zsoltné

szakmai vezető

8. Mellékletek

Házirend 1. sz. melléklete: Érdekképviselési Fórum szabályzata

Házirend 2. sz. melléklete: Tájékoztató az ellátott jogi képviselőről

Házirend 3. sz. melléklete: Étlaptanács szabályzata

Házirend 4. sz. melléklete: Korlátozó intézkedések

1. számú melléklet: Korlátozó intézkedések elrendelésének rendje
2. számú melléklet: Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén (Krisis intervenció)
3. számú melléklet: Adatlap korlátozó intézkedések elrendeléséhez
4. számú melléklet: Betétlap a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátásdokumentálásához

Házirend 1. sz. melléklete

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Teréz Idősek Otthona

Érdekképviselési Fórum szervezeti és működési szabályzata

Általános rész

Ön és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet intézményünk vezetőjénél, vagy az Érdekképviselési Fórumnál (továbbiakban: ÉF), különösen:

- a Házirend megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult (szakmai vezető) köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt (Önt, hozzátartozóját, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezetet),

az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével, felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más alternatíváira is. A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőn belül nem intézkedik, és/vagy
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az Érdekképviselői Fórum szervezete

Az intézményi ÉF 6 fő tagból áll, megoszlásuk:

- 3 fő intézményi ellátott – Németh Anikó, Dani Imréné Bereznyci Imréné
- 1 fő hozzátartozó – Fehér Nóra
- 1 fő dolgozó – Pesti Rudolf
- 1 fő a fenntartó önkormányzattól

Az Érdekképviselői Fórum működése

- Az ÉF megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez a szakmai vezető felé.
- Előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételt kezdeményezheti a fenntartó, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ÉF tagjait /intézményi ellátottak, dolgozó, hozzátartozó/szakmai vezető által összehívott lakógyűlésen választják meg az önkéntes jelentkezőkből. Két jelölt esetén egyenként kell feltenni a kérdést. Érvényes a választás, ha a jelölt a jelölést elfogadja, és a szavazatok 50 %-át +1 szavazatot kap.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az ülések összehívásáért az ÉF dolgozói tagja a felelős.

Az ÉF üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek felelőse dolgozói tag. Az ÉF fél évente beszámol a végzett munkáról.

Az érintettek panaszukat akár szóban, akár írásban megtehetik. Az ÉF segítséget ad a panasz írásba foglalásához.

Házirend 2. sz. melléklete

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Teréz Idősek Otthona

Az ellátottjogi képviselő

Az 1993. évi III. törvény alapján az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogainak gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Feladatai:

- tájékoztatást nyújt az ellátását igénybe vevőnek (törvényes képviselőjének) alapjogairól, az őt érintő egyéb jogokról, az intézmény kötelezettségeiről,

- segíti az ellátást igénybe vevőt (törvényes képviselőjét) az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek (törvényes képviselőjének) panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szakmai vezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- jogviszony keletkezés, megszűnés és áthelyezés eseteit kivéve- az ellátásával kapcsolatban eljárhat a szakmai vezetőnél, a fenntartónál, az arra illetékes hatóságnál, írásbeli meghatalmazás esetén képviselheti az ellátást igénybe vevőt (örvényes képviselőjét),
- a szakmai vezetővel történt előzetes egyeztetés után az ellátást igénybe vevőnek (törvényes képviselőjének) tájékoztatást nyújt jogairól, ezen jogoknak érvényesüléséről, figyelembevételéről a szakmai munka során,
- jogszabálysértő gyakorlat esetén intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál annak megszüntetésére,
- a gondozási munkára vonatkozóan észrevételt tehet a szakmai vezetőnél,
- az ellátottak egyes körét érintő jogsértés esetén hatósági intézkedés megtételét kezdeményezheti.

Az ellátottjogi képviselő az e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A szakmai vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, elérhetőségéről (faliújságokon kerül kiírásra).

A szakmai vezető, a fenntartó, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, ezzel kapcsolatban érdemi állásfoglalásról, intézkedéséről az ellátott jogi képviselőt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő kötelessége a munkája során tudomására jutott orvosi titok megtartása, valamint a személyes adatok jogszabály szerinti kezelése.

Ellátottjogi képviselő:

Sajtos Éva

ellátottjogi képviselő

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

Közép-magyarországi Regionális Iroda

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Telefon: +36 (1) 8969 000

Mobil: +36 (20) 489 9657

E-mail: eva.sajtos@ijsz.bm.gov.hu

Web: www.ijsz.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központi Irodája

Székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Központi ügyintézés helye: 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57.

Postacím: 1365 Budapest, Pf. 646.

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Tel.: + 36 1 9202- 700, + 36 80 620-055 (zöld szám)

Fax: + 36 1 9202-731

Betegjogi képviselő:

Dr. Borbély Emőke

betegjogi képviselő

Mobil: +36-20-489-9554

e-mail: emoke.borbely@ijb.emmi.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Központi telefonszám: +36-1-8969-000

Web: www.ijesz.hu

Az ellátottjogi és betegjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Házirend 3. sz. melléklete

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Teréz Idősek Otthona

Étlaptanács (ÉT) szervezeti és működési szabályzata

Az Étlaptanács szervezeti felállása

- 3 fő ellátott – Csizmazia Erika, Polócz Mária, Ferenczi József
- 1 fő szakdolgozó – Pesti Rudolf
- vezető ápoló – Pillmann Mónika
- - étkeztetést biztosító szolgáltató képviselője

Az Étlaptanács működési rendje

Az Étlaptanács (továbbiakban : ÉT) tagjait a szakmai vezető által részlegenként összehívott lakógyűlésen választják meg maguk közül az ellátottak. Az ÉT negyedévente ülésezik. Az ülésekről feljegyzést kell készíteni.

Az Étlaptanács megválasztott tagja tisztéről bármikor lemondhat, maga helyett ajánlhat. Az ÉT-tagságról való lemondás, vagy bármely nem várt esemény bekövetkezése miatt az érintett részlegben a soron következő lakógyűlésen új tagot kell választani. Az ÉT-tagságot az nyeri el, aki a lakógyűlésen jelen lévő ellátottak 50+1%-ának szavazatát elnyeri. Az ÉT a lakógyűlésen számol be tevékenységéről.

Az Étlaptanács feladata

Folyamatosan tájékozódik az elkészített ételekkel kapcsolatban minőségi és mennyiségi oldalról az ellátottaktól. Folyamatosan jegyzi a beérkező problémákat és dicséreteket, arról az ÉT-ülésen beszámol. Összegyűjti az ellátottaktól érkező javaslatokat, ajánlásokat, az ÉT-ülésen azokat előterjeszti. A jelzett problémák megoldásával kapcsolatban tett intézkedéseiről az ÉT tájékoztatja a panasztevőt. A tájékoztatás tényét rögzíteni kell a következő ÉT gyűlés jegyzőkönyvében.

Házirend 4. sz. melléklete

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Teréz Idősek Otthona A korlátozó intézkedés alkalmazásának eljárási szabályai

A szociális igazgatásról és szociális eljárásról szóló 1993. évi III. törvény alapján a **TJ ESZI Szent Teréz és Szent Margit Idősek Otthonai** (továbbiakban: Intézmény) **ellátottjai ápolási, gondozási tevékenysége során**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1./2000. (1.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban:1/2000. SzCsM rendelet) 101/A.§ (2)bekezdésének megfelelően, **a szükség esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés alkalmazásáról az alábbi eljárásrend kerül kialakításra,**

mely szabályozás a Házi renden keresztül a Szakmai Program elválaszthatatlan részét képezi, melyet a felvételi eljárás és az előgondozás alkalmával ismertetünk az érdeklődőkkel.

1. Általános szabályok

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Veszélyeztető magatartás: ha az ellátott- pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére komoly veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt;

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott- pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghöz fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

A gondozás/ ellátás során az emberi méltóságot minden munkatársnak- a legszélsőségesebb esetekben is- tiszteletben kell tartani (Eütv.10§ (4-5), ennek megfelelően TILOS az ellátottat:

- Megütni vagy bármilyen más módon bántalmazni,
- Megfélemlíteni, megfenyegetni, sértő kifejezéssel illetni,
- Indulatosan, durván szólítani
- Megszégyeníteni, kiszolgáltatottság érzését szándékosan erősíteni,
- Élelmét megvonni, személyes tárgyaitól megfosztani
- Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést alkalmazni.

A korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága a Eütv.9.10.11.§.; 1/2000.(SzCsM) 101/a. rendeletekben található meg. Az Szt.94/G.§ (1), bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az Eütv 188.§. d, pontjának értelmében Pszichiátria beteg: az a beteg, akinek kezelőorvosa a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Kiadványa szerint Mentális és Viselkedészavar (F00-F99) ill. szándékos önbántalom (X60-X84) diagnózist állítja fel. A demencia kórkép jogszabály besorolása szerint pszichiátriai betegségnek számít, ezért figyelembe kell venni a 60/2004.(VII.6.) ESzCsM rendeletet is.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Általános biztonsági intézkedések, a házirend kiegészítéseként:

- Az intézmény profiljának megfelelően demens, illetve korlátozott belátó képességű betegeink biztonságát, egészségét, testi épségét szem előtt tartva az intézmény területét ők csak kísérettel hagyhatják el, előzetes egyeztetést követően.
- Az eseménynaplóba rögzíteni kell a távozást, érkezést, kísérő megjelölését, elérhetőségét.
- /Szabadság engedély, távozási lap alkalmazása, melyeket a személyi anyagban tárolni kell/.
- Fenti ellátottjaink intézmény területén belüli szabad mozgását zárt parkban biztosítjuk.
- Közlekedést elősegítő segédeszközök alkalmazása fokozott figyelmet igényel, szükséges lehet medence-vállöv, esetleg heveder használata a kiesés megelőzése érdekében.

- Környezeti hatások /jeges, csúszós útviszonyok/, egyéni alkalmatlanság / alkoholos befolyásoltság, akut zavartság, akut betegség / esetén indokolt ideig korlátozhatjuk az eszközök használatát.
- A látogatási idő korlátozása, abban az esetben mikor a hozzátartozó etikátlan viselkedése, szándékosan és súlyosan megzavarja és/vagy veszélyezteti az intézmény nyugodt életét („korlátozások” a hozzátartozóknak).

Részletes dokumentálás történik az eseménynaplóban.

A korlátozó intézkedések elrendelése

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlése után kerülhet sor. **A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a pszichiáter/neurológus szakorvos, vagy az intézet orvosa, az orvosok elérhetőségének hiányában a szakmai vezető és a vezető ápoló / ügyeletes gondozó jogosult.** Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, akinek két órán belül jóvá kell hagynia, és a jóváhagyását legkésőbb tizenhat órán belül írásban rögzíteni kell. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

A döntést a korlátozó intézkedésről, az eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az 1/2000. SzCsM rendeletben) meghatározott írásos formában rögzíteni kell.

Végrehajtás elrendelésének esetén tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményt a következők szerint:

- Az ellátottat (a korlátozás megkezdése, feloldása) előtt:
 - szóban, az elrendelésről és formájáról, valamint
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:
 - Szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követő három napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - korlátozó intézkedés feloldásáról,
 - korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének.
- Az intézmény ellátottjogi képviselőjét:
 - az elrendelést követően 48 órán belül, írásban.

Az ellátottat és törvényes képviselőjét, hozzátartozóját- előzetesen vagy az eljárás alatt- szóban az elrendelő orvos, a szakmai vezető vagy annak hiányában a vezető ápoló tájékoztatja.

Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:

- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el: haladéktalanul értesíti az intézmény orvosát.
- Az intézmény orvosa minden esetben értesíti a szakmai vezetőt, ellátottat és a hozzátartozót.
- A szakmai vezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- Pszichiáter/ neurológus szakorvostól minden esetben szakvélemény szükséges.

A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak vonatkoztatásában kell megtenni:

- Az elrendelő és foganatosító személy neve, beosztása,
- Az elrendelés rövid indoklása,

- Az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása,
- A korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, a várható időtartama, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának ideje.

Amennyiben az azonnali értesítéskor a körülmények a pontos adatok megadását kizárják, a teljes adatok körét az akadályozás megszűnését követően, haladéktalanul pótolni kell.

Alkalmazandó intézkedések

1, Pszichés megnyugtató

Elsőként választandó lehetőség, aminek jelentési kötelezettsége nincsen.

Hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára és a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására tevődik.

Lépései:

- Meggyőzés, figyelemelterelés
- Rizikó tényezők feltárása (foglalkozás, foglalkoztatás, mentálhigiéné)
- Beavatkozást igénylő esetek észlelése
- Nyugodt, higgadt, kiegyensúlyozott, magabiztos, hiteles kommunikáció
- Biztonságos környezeti feltételek megteremtése (személyzet megfelelő létszáma, veszélyes eszközök kiiktatása, biztonságos helyszín megválasztása)
- Meghallgatás, beszélgetés, verbális és a non verbális kommunikáció szakszerű alkalmazása
- A szükségesnek vélt terápia elfogadtatása.
- A megfigyelés kiterjed az érzelmi állapot változásaira, reakciókra, viselkedésre, beszédre.

A pontos és részletes dokumentáció az eseménynaplóban és az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre.

Sikertelenség esetén további intézkedések szükségesek.

Korlátozó intézkedések esetei:

1, Kémiai vagy biológiai korlátozás

Veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges gyógyszerek beleegyezés nélküli alkalmazása válhat szükségessé.

A nyugodt kommunikáció, pszichés megnyugtató módszereit továbbra is alkalmazva, méltóságát szem előtt tartva gyógyszerbejuttatás a gyógyszerelés az „5 megfelelő” elv alapján.

- Kezelőorvos által, akut zavartság esetén elrendelt gyógyszerek alkalmazása /dekurzus lapon elrendelve az alkalmazható szer neve, alkalmazásának módja, gyakorisága; egyéni gyógyszerelő lapon feltüntetve a szükség esetén adható szer neve, adagolási módja/.
- Sikertelenség esetén az orvos/ szakorvos utasítása szerint járunk el, legvégső esetben OMSZ értesítése.

Rögzíteni kell az eseménynaplóban a gyógyszer adagját, beadás módját, idejét, dózisát.

A megfigyelések eredményeit is dokumentáljuk, gyógyszerhatás, érzelmi- és tudat állapot, viselkedés, beszéd változásait, kiemelt figyelemmel az önellátási deficitre.

Szükség esetén megfigyelőlap vezetése, mely az egészségügyi dokumentáció része.

2, Fizikai korlátozás

Szükségességét az elrendelő két óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásról.

- Szabad mozgás korlátozása (megakadályozzuk, hogy elhagyják az intézményt, szükség esetén lakószoba bezárása, heveder alkalmazása)

A demens ellátottak esetében alkalmazott biztonsági intézkedések:

- Fenti ellátottak kíséret nélkül nem hagyhatják el az intézményt.
- A szabad mozgás lehetőségét számukra zárt parkban biztosítjuk, ahol felügyelet mellett biztonságban tartózkodhatnak.
- Elkülönítés

Intézményen belüli elkülönítést, lakószobából való kiemelés alkalmazunk akut zavartság, illetve elkülönítést indokló megbetegedések esetén-nyugodt, biztonságos környezetet biztosítva.

A korlátozó intézkedések alkalmazásakor az ellátott szeméreméretére tekintettel ruházata csak a szükséges időre és szakmailag indokolt mértékben távolítható el.

A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Megfigyelés a korlátozó intézkedés során

Az intézkedés alkalmazása során, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit rendszeresen ellenőrizni kell. Az ápoló személyzet legalább tizenöt percenként (szükség esetén gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi az ellátott szükségleteit. Az észlelést végző az ellátott állapotában fellépő jelentős változást (pozitív / negatív) haladéktalanul köteles jelenteni az elrendelőnek.

Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén- ide nem értve a pszichés megnyugtatót- az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott (*Korlátozó intézkedések 1. sz. melléklet*) ki kell állítani.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében található betétlapon (*Korlátozó intézkedések 2. sz. melléklet*) kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet az ellátott valamennyi ellenőrzését és észleléseit a betétlapon rögzíti.

Az adatlapot és a betétlapot a szakmai vezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írhatja alá.

Az ellátott állapotának/ állapotváltozásának pontos dokumentálása nagyon fontos, hiszen csak így lehet döntést hozni a korlátozás fenntartásáról, vagy megszüntetéséről.

A korlátozó intézkedést csak az elrendelő szüntetheti meg, melyet aláírásával igazolni kell.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló felelős.

Panaszjog

Korlátozó intézkedés, alkalmazása ellen bárki panasszal élhet a szakmai vezető és az intézmény fenntartójánál a tudomására jutását követő 15 napon belül. A panasz kivizsgálására más szervhez is fordulhat, erre a körülményre a szolgáltató köteles a bejelentő figyelmét felhívni.

A fenntartó ill. a szakmai vezető köteles a panaszt kivizsgálni. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez szakértőként pszichiáter szakorvos segítségét veheti igénybe, ennek eredményéről a szakmai vezető 10 munkanapon a fenntartó 30 munkanapon belül írásban ad tájékoztatást.

A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az intézmény belső szabályzata rögzíti. A panaszokat nyilván kell tartani és a kivizsgálással összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottnak jogai gyakorlásában.

Jogorvoslatnál az Alkotmányban leírtakat is figyelembe kell venni.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eü.tv., az 1/2000.SzCsM rendelet, valamint a 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete az Intézmény valamennyi munkatársának kötelező, melynek tudományul vételét aláírásával elismeri.

2. Korlátozó intézkedések protokollja

Cél: Veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó korlátozó intézkedések helyes alkalmazása.

Alkalmazási terület: TJ ESZI Szent Teréz Idősek Otthona és Szent Margit Idősek Otthona intézményei.

Meghatározások

Korlátozás: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Célkitűzés, vezérelv:

Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.

A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.

A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Kompetenciák, kötelezettségek:

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által.

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Állandó orvosi felügyelet hiányában:

- Ha az ápoló (legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló) rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést két órán belül jóváhagyja. A kezelőorvosnak utólag ezt írásban vagy szóban jóvá kell hagynia, és ezt utólag tizenhat-huszonnégy órán belül dokumentálnia kell. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézet vezetőjét és vezető ápolóját.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

- Pszichés nyugtatás.
- Farmakoterápia
- Intézményen belüli elkülönítés (pl.: nővér szoba, beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni).
- Mozgásban való korlátozás (Zárt elkülönített park használata. Akadályozzuk meg, hogy elhagyja az intézményt, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása.) vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.
- Kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

- pszichés nyugtatás: szituációból kiemelni, beszélgetés, ventiláció biztosítása, gondolat elterelése.
- farmakoterápia, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon,
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás esetén csak az intézmény területének az elhagyását korlátozhatja.

zárt elkülönített park, ahol felügyelet mellett, szabadon, biztonságban tartózkodnak az ellátottak.

Jogi szabályozás

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

Szt. 94/G.; 60/2004.ESzCsM r.; 1997.évi CLIV tv.; 1/2000. SzCsM r. 101/A.§.

Alapelv: Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Cél: A korlátozó intézkedések szabályozása védje az ellátott személy jogait és szabályozza a dolgozó tevékenységét.

Az intézmény típusa: Időskorúakat ellátó intézmény demens csoporttal.

Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak 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 ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

Az ellátottak speciális jogai:

Meghatározott ellátotti csoportokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaznak.

Csoportok:

- pszichiátriai, demens betegek,
- szenvedélybetegek,
- fogyatékos személyek.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

A pszichiátriai / demens betegek személyiségjogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni. Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor a kliens az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

A jog meghatározza ezen állapotokat:

Sürgősségi állapot:

- Pszichológiai
- Környezetet veszélyeztető állapot
- Önveszélyeztető állapot
- Gyógyszerek használata
- Pszicho-szomatikus krízisállapot
- Pszicho-szociális eredetű neurotikus állapotok
- Érzelmileg sérülékeny egyének konfliktusos állapota

Pszichiátriai sürgősségi állapot:

- Zavartság
- Agresszió
- Negativizmus
- Stupor
- Agitáltság

Prevenció

A megelőzés eszközei:

Az emberi méltósághoz való jog azonban ezekben az esetekben sem korlátozható. A tájékoztatást ilyen esetben is meg kell kísérelni. Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a korlátozó intézkedések minimalizálására, dokumentálására helyeződik.

A prevenció komplex megelőzés (bio – pszicho - szociális), amelynek sikeres működésének a része:

- Egyéni gondozási terv.
- Szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az „üres napok” következményeként megjelenő gyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Profiltisztítás: diagnózis szerint elhatárolt részlegek kialakítása.

- Kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakótér (élettér szélesítése, családi, baráti kapcsolatok megőrzése).
- Gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata.
- Személyzeti eszmegbeszélés: problémamegoldó stratégiák bővítése.
- A házirend betartása.
- Állandó, könnyen áttekinthető napirend.
- A változások észlelése.
- Az ellátott rendszeres / vagy szükségsszerű tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres megnyugtatósa.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységére, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni önmagán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Minden, az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Ehhez szükséges:

- az intézményben dolgozó munkatársak szemléletváltására,
- probléma megoldási módok, stratégiák kialakítására.

Depresszió magatartási jeleinek megfigyelése:

- szorongás, sírás, bátortalanóság,
- indokolatlan félelem,
- fel-alá járkálás, kéztördelés, haj a test vagy a ruházat húzogatósa vagy dörzsölése,
- meglassult beszéd, érzelmi sivárság,
- társadalmi elszigetelődés,
- öngyilkossági gondolatok,
- érdeklődés elvesztése stb.

Korlátozó intézkedések

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.

Az elrendelés szabályai

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott kezelőorvosa írásban rendeli el, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

Mikor a szakápoló rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az orvost, akinek két órán belül azt jóvá kell hagynia.

Állandó orvosi felügyelet hiányában, szakápoló által elrendelt korlátozás esetén is, haladéktalanul értesíteni kell a kezelőorvost, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Az intézkedés általános lépései:

A veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.

Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, s az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn. Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdí az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.

Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül. Az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.

Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását. Ebben az esetben szükséges három ápoló személy jelenléte az orvos irányítása alapján. Az orvos hiánya miatt az előzőleg leírt kompetenciahatárok megjelölésével készült korlátozó intézkedésekről szóló folyamatszabályozást a legmagasabb szakképesítéssel bíró gondozó irányításával szükséges betartani, s a lehető leggyorsabban a korlátozó intézkedésről az orvost értesíteni kell.

A folyamatszabályozás lépéseit a gondozók tartózkodási helyén jól látható helyen ki kell függeszteni.

Fontos az ellátott megnyugtatóához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.

A veszélyeztető állapot felmérése a szakorvos feladata, a szakápoló – gondozó folyamatos jelzése által. Ezen állapot fellépése esetén a szakorvos ad utasítást az ellátott további kezelésére, a feloldás módjára.

Veszélyeztető állapot észlelésekor alkalmazandó lépések:

Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdí az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.

Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak.

Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.

Fontos az ellátott megnyugtatóához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.

Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.

Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó el kérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet.

Megakadályozza az ellátott személynek az intézményből való eltávozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.

Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.

A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai, közé tartozik, hogy az ellátott és mások biztonságát megteremtse.

Amennyiben az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.

Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.

Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet.

Orvos hiánya miatt a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó irányításával történik a korlátozó intézkedés végrehajtása.

Ha az ellátott megfőkezéséről döntés született, a személyzet egyik tagjának, legalább három másik csoporttag által támogatva meg kell őt közelíteni lassan és tapintatosan, miután eltávolították a többi ellátottat a területről.

A páciensnek meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Abban az esetben, ha nem reagál, a személyzet tagjainak meg kell őt ragadnia a végtagjánál fogva és végrehajtani az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasításait.

Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

- a beteg szabad mozgásának megtagadása,
- mozgási szabadság korlátozása,
- részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása,
- elkülönítés.
- fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás,
- lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon,
- pszichiátriai betegeknél tizenhat óráig lehet alkalmazni, majd ezt követően felül kell vizsgálni,
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, a törvényes képviselőt hetvenkét órán belül tájékoztatni kell.
- Szükségességét az elrendelő két óránként ellenőrzi, felülbírálja és dönt a feloldásról.

Az ápoló személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzon veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlás.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszéljessünk az ellátottakkal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolása.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentáció.

Ellenőrzés során megfogalmazott további lépések leírása:

A korlátozó intézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.

Veszélyeztető állapot lezajlása után az elláttal meg kell közösen beszélni a történeteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Hozzácsatolt dokumentációs rendszer meghatározása:

Adatlap az ellátás során történt korlátozó intézkedés dokumentálásához.

Folyamatszabályozás felülvizsgálatának időpontja:

A korlátozó intézkedés megszüntetését követő öt-tíz napon belül.

Felülvizsgáló team tagjai:

- szakmai vezető
- vezető ápoló,
- a korlátozásban, aktuálisan résztvevő személyzet.

Az intézményben élők nyugalma, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Ehhez szükséges:

- az intézményben dolgozó munkatársak szemléletváltására,
- probléma megoldási módok, stratégiák kialakítására.

A megfigyelés szabályai

A korlátozó intézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a legrövidebb ideig lehet alkalmazni. A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Ennek az első lépése, hogy felmérjük az erőszak veszélyének kockázatát:

- Erőszakos cselekmények az anamnézisben.
- Képtelenség a harag ellenőrzésére.
- Impulzív magatartás az anamnézisben.
- Paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis.
- Utasító hallucinációk pszichotikus páciensnél.
- Kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen, vagy megjelöljön másokat.
- Antiszociális személyiségzavar, Borderline személyiségzavar.
- Demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszer intoxikáció jelenléte.

Meg kell határozni az:

- Agresszív viselkedések gyakoriságát, természetét.
- Azokat a tényezőket, amelyek valószínűbbé, illetve kevésbé valószínűbbé teszik az agresszív viselkedést.
- Elfogadható és elfogadhatatlan viselkedés közötti határ meghúzása.

A korlátozó intézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanná váló ellátott önmagára, vagy környezetére közvetlen veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű!

Tájékoztatási kötelezettség

Az első előgondozás alkalmával az intézményi elhelyezésre várakozót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a házirenddel együtt át kell adni részére az írásos szabályokat.

- A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

Értékelés

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni:

Fontos, pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.

Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.

Értesíteni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.

A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:

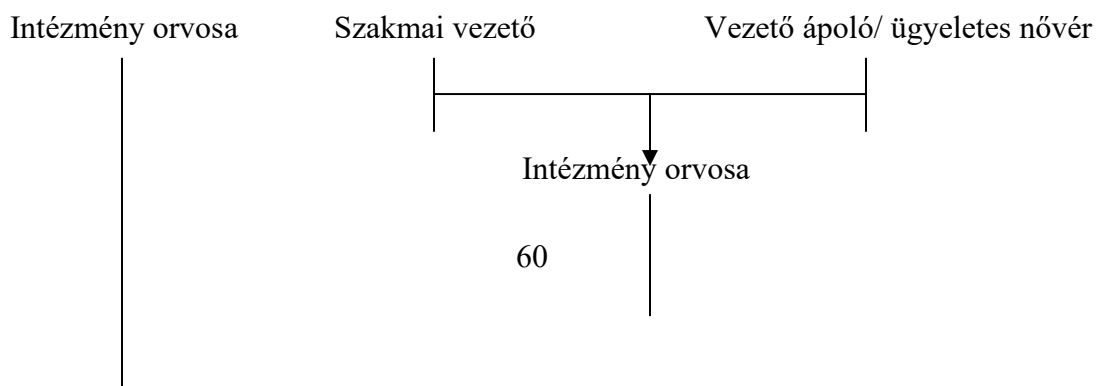
- Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.
- A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

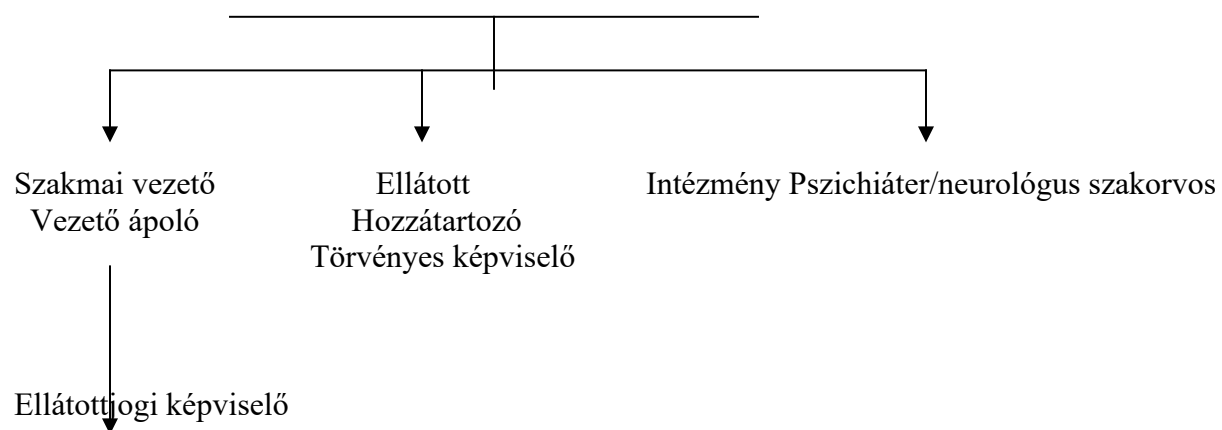
A szakmai vezető jelentési kötelezettsége az ellátottjogi képviselő felé:

- A korlátozás alkalmazásáról az ellátottjogi képviselőt, 48 órán belül írásban tájékoztatni kell.
- A korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátott jogi képviselőnek hetvenkét óra lejártaival át kell adni.

Korlátozó intézkedések 1. sz. melléklet

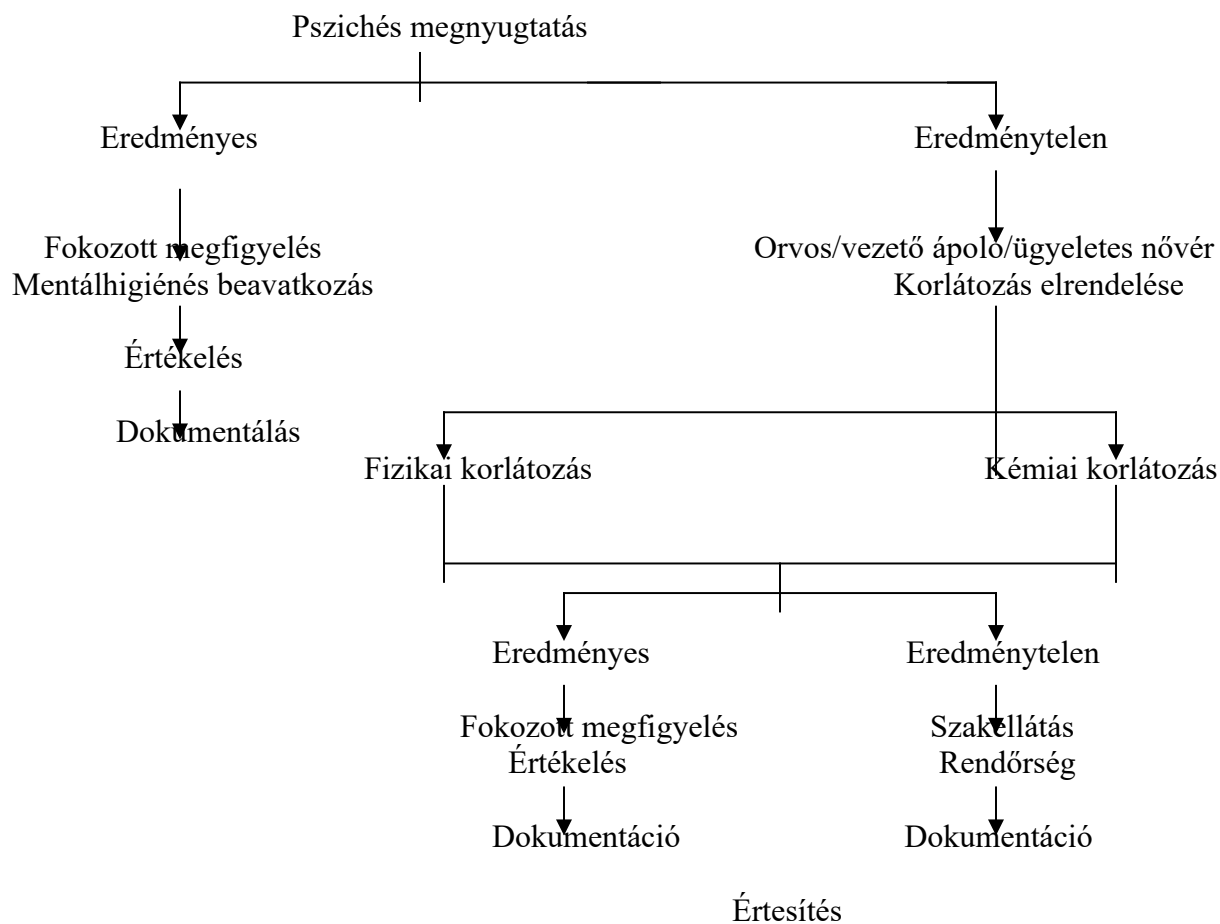
Korlátozó intézkedések elrendelésének rendje





Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén (Krizis intervenció)

A veszélyeztető és a közvetlen veszélyeztető magatartás észlelése
(orvos, ápoló, gondozónő, mentálhigiénés kolléga)



ADATLAP

Korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: – orvos

– vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges – nem szükséges

.....	
szakmai vezető aláírása	intézmény orvosának aláírás

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

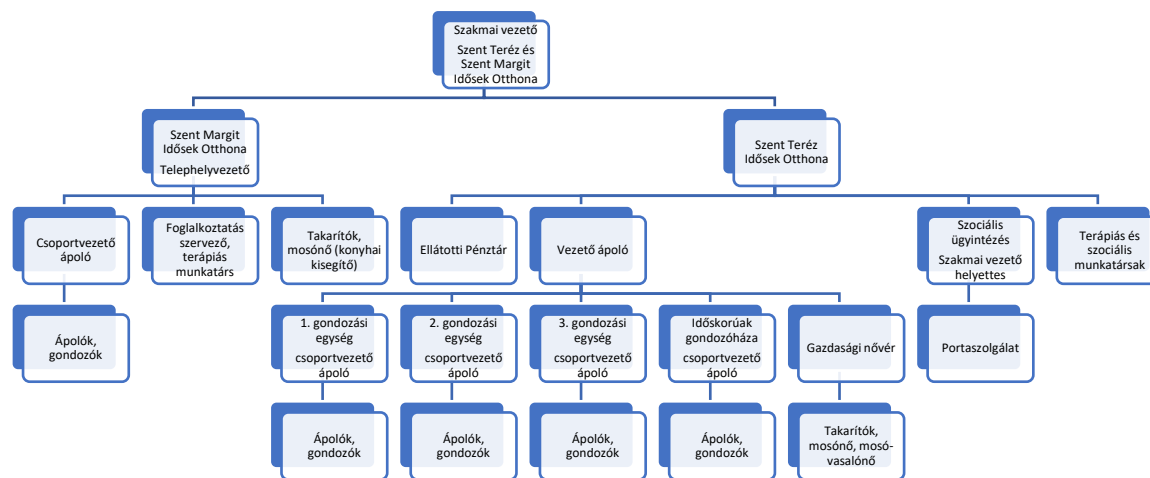
5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....	
szakmai vezető aláírása	intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

Organogram – Szervezeti felépítés ábra



Fogalomtár

agresszív viselkedés: Az agresszió (a latin *agressio* szóból, jelentése: *támadás*) energikus viselkedésforma, amely önmagában nem jelent semmi rosszat, csakis negatív **antiszociális személyiségzavar:** a társadalomba való beilleszkedés súlyos zavara. Az antiszociális személyiség a "nem szeret, nem szorong, nem tanul" negatív triásszal írható le a legrövidebben. E zavart a társadalmi kötelezettségek figyelmen kívül hagyása jellemzi, a hűvös közömbösség mások érzéseivel szemben. Az érintettek frusztrációtoleranciája alacsony, agressziójuk, így erőszakosságuk nagyon könnyen megnyilvánul. Másokat hibáztatnak azért, illetve hihető módon racionalizálják azt a viselkedést, amely miatt konfliktusba kerültek a közösséggel, illetve a társadalommal. A többi embert tárgynak tekintik, akiket manipulálnak és kihasználnak.

Boccia: A golyósportok golyókkal végzett sporttevékenységek, melyek elnevezése olaszul – bocce (a boccia többes számban), németül – Boccia, franciául – boules, angolul – bowl. A sportban létező négy szakág: a bocsa vagy raffa, a pétanque, a volo vagy lyonnaise és a lawn bowl, bouls, illetve Ausztráliából hazatért magyarok szerint „gyepteke”. A bocsa egy hagyományos rekreációs sportág, az izomkontroll és a pontosság játéka, nagy fokú koncentrációt igényel. Gyökerei ókori időkre nyúlnak vissza. Semmiképpen sem keverendő összea paralimpiákról ismert, végtaghiányos vagy központi idegrendszeri sérültek sportjával.

Borderline személyiségzavar: az érintettek személyisége nagyon széttört, az ép és a nagyon zavart közti határmezsgyén mozog. Hangulatuk nagyon változékony, szélsőséges indulatok, elvárások jellemzik őket. Tipikus az is, hogy az érintetteken mérhetetlen elhagyatottságérzés lesz úrrá, szeparálódni, miközben nagymértékű törődést igényelnek. Sok esetben mindezt komoly impulzuskontroll-zavar is fűszerezi.

cselekvőképesség: Minden ember cselekvőképés, akinek cselekvőképességét a törvény vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza. Aki cselekvőképés, maga köthet szerződést vagy tehet más jognyilatkozatot. A cselekvőképességet korlátozó jognyilatkozat semmis.

cselekvőképtelenség: Semmis annak a személynek a jognyilatkozata, aki a jognyilatkozat megtételekor olyan állapotban van, hogy az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége teljesen hiányzik. A cselekvőképtelen állapotban tett jognyilatkozat – a végintézkedés kivételével – a cselekvőképtelenség miatt nem semmis, ha tartalmából és megtételének körülményeiből arralehet következtetni, hogy a jognyilatkozat megtétele a fél cselekvőképessége esetén is indokolt lett volna.

delírium: A tudat, a figyelem és a kognitív funkciók (emlékezés, ítéletalkotás, elvonatkoztatás) zavarával jellemezhető tünet együttes.

demencia: A demencia folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre. Okait még nem ismerjük pontosan. A demencia az életkor előrehaladtával egyre gyakoribb és nem gyógyítható. A demens beteg állapota élete végéig folyamatosan romlani fog. Ugyanakkor a demens betegek életminősége gyakran még hosszú évekig jó maradhat.

egyenlő esély: *„elismerve minden ember jogát ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, azon szándékától vezérelve, hogy hatékony jogvédelmet biztosítson a hátrányos megkülönböztetést elszenvedők számára, kinyilvánítva azt, hogy az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás előmozdítása elsősorban állami kötelezettség, tekintettel az Alaptörvény II. és XV. cikkére, valamint a Köztársaság nemzetközi kötelezettségeire és az európai közösségi jog vívmányaira a következő törvényt alkotja: 1. § * Az egyenlő bánásmód követelménye alapján Magyarország területén tartózkodó természetes személyekkel, ezek csoportjaival, valamint a jogi személyekkel és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel szemben e törvény rendelkezései szerint azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni.*

2. § Az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozó, külön jogszabályokban meghatározott rendelkezéseket e törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.”

ellátott: az a személy, akinek intézményi elhelyezéséről az intézményvezető, a fenntartó, illetve a bíróság a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: [Szt.](#)) rendelkezéseinek megfelelően döntött.

ellátotti jogviszony: Valamennyi ellátott ellátotti jogviszonyban áll az intézménnyel. Az ellátotti jogviszonyt a megállapodás alapozza meg, amelyet mindkét fél (ellátott és az intézmény) aláír, az abban foglaltakat tudomásul veszi, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Ellátottjogi képviselő: az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogainak gyakorlásában.

előgondozás: Az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, felmérése, annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. A szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Annak vizsgálata, hogy jogosult-e az ellátásra, az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján. Segítség nyújtás a gondozási szükséglet vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltésében.

érdekképviselői fórum: Az Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

étlaptanács: Az intézményben működő, az étkezéssel összefüggő észrevételezési, javaslattevési joggal rendelkező, rendszeresen ülésező fórum.

felmondási idő: Ha a jogviszony megszüntetése az ellátott kérésére történik, a jogviszony a felmondási időt követően szüntethető meg. A felmondási idő hossza 30 nap.

gondnok: Gondnok lehet minden cselekvőképese, nagykorú személy. Gondnokul csak az rendelhető ki, aki a gondnoki tisztséget vállalja. A gondnokolt által még cselekvőképese állapotában közokiratban kijelölt vagy a gondnokság alá helyezést követően megnevezett személyt, ha ez nem lehetséges, akkor elsősorban együttélő házastársát kell kirendelni. Ha a házastárs kirendelése veszélyeztetné a gondnokolt érdekeit, a gyámhatóság gondnokul olyan személyt rendel ki, aki a gondnokság ellátására az összes körülmények figyelembevételével alkalmasnak mutatkozik. A gondnok kirendelésénél az arra alkalmas személyek közül a szülőket, más hozzátartozókat – akik szükség esetén a személyes gondoskodást is el tudják látni – előnyben kell részesíteni. Nem lehet kirendelni azt, akinek a személye ellen a gondnokolt kifejezetten tiltakozik.

gondnokság: Alapvetően az érintett személy jogvédelmét biztosító eljárás, melynek lényege, hogy az érintett személy belátási képességének csökkenése miatt egyfajta felügyeleti ellenőrzésre van szükség a cselekményei felett, illetve csak a felügyelő – gondnok – tehet olyan jognyilatkozatokat, melyek a gondnokoltra vonatkoznak.

hallucináció: Hallucinációnak azt a jelenséget nevezzük, amikor valaki olyan dolgot észlel, ami valójában nincs vagy nem történik meg. Ilyen például, amikor az illető nem létező bogarakat vagy egyéb dolgokat lát, esetleg jelen nem lévő emberek párbeszédét hallgatja. A téves érzékelés bármely érzékszervet érintheti, ennek megfelelően a hallucináció lehet vizuális (látási), akusztikus (hallási), taktilis (tapintási), gusztatoros (ízlelési) és olfaktorikus (szaglási) egyaránt.

Higiéné: az orvostudománynak az a része, amely az egészség megvédését, a károsodások megelőzését kívánja elérni. Elméleti része a közegészségtan, gyakorlati része a közegészségügy.

Immobilitás: a beteg önállóan nem képes helyet, helyzetet változtatni.

Immobilizációs szindróma: a hosszan tartó ágynyugalom, inaktivitás következtében kialakuló, az egész szervezetet érintő együttes.

incontinencia: Az inkontinencia vizelet- és széklet visszatartási képtelenséget jelent. Általában azonban az akaratlan vizeletvesztést értjük alatta. Vizelet-inkontinenciáról beszélünk tehát akkor, ha akaratunktól függetlenül vizelet ürül a húgyhólyagból, mindegy, hogy csupán néhány cseppről vagy nagyobb mennyiségről van szó.

intoxikáció: mérgezés (intoxikáció) a szervezet kóros állapota, amelyet olyan külső vagy belső anyag(ok) hatása okoz, amely(ek) mérgező jellegű(ek) vagy dózisú(ak).

korlátozó intézkedés: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történeteket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

krízis intervenció: A krízistanácsadás egy olyan terápiás forma, amely azonnali, rövid távú segítséget nyújt azok számára, akik olyan váratlan negatív eseményt tapasztalnak az életükben, amely érzelmi, szellemi, fizikai vagy viselkedési zavarokat, sokkot okoz. A válság bármely olyan helyzetre utalhat, amelyben az egyén hirtelen azt tapasztalja, hogy nem hatékonyak az eddigi alkalmazott problémamegoldó és megküzdési készségek.

mentálhigiénés ellátás: „A mentálhigiéné tehát leginkább a lelki egészségpromóció értelmében használt összetett, nehezen meghatározható fogalom, amely egyszerre vonatkozik célokra, módszerekre, megközelítésmódra, szemléletre és konkrét tevékenységi területekre. Magában foglalhat mindent, ami a lelki egészséget javítja, annak minden vetületében és szintjén, az egyén és környezet viszonyának hagyományos megelőzési viszonyától a személyiség fejlődésének elősegítésén át azokig a szociális képességekig és kapcsolatokig, együttműködésekig, amelyek a nehéz élethelyzetek, stresszek leküzdését segítik, amelyek a személyiséget és a szociális segítő hálózatokat aktiválják.” (Buda Béla)

mentális tréning: A mentális tréningnek az a lényege, hogy bővítsük és erősítsük a saját önirányítási és teljesítményprofilunkat. A mentális tréninggel mentális erőt fejlesztünk ki, vagyis elsajátítjuk azt a képességet, hogy a munka-, illetve teljesítményfolyamat során hatékonyan alkalmazzuk az adottságok, erősségek és technikák teljes tárházát.

Patológia: A kórtan, avagy patológia (az ógörög *pathosz* (πάθος) = szenvedés és *-logia* (-λογία) = valaminek a tanulmányozása szóösszetételből) az emberi orvoslásban a beteg sejtek, szövetek és szervek szerkezeti és funkcionális változásaival foglalkozik. „A patológia az orvostudomány alapja, összeköti az elméleti tudományokat a klinikummal, választ keres a betegségek tüneteit és a betegek panaszait okozó morfológiai és funkcionális elváltozásokkal kapcsolatos kérdésekre.”

prevenció: Magyarul **"megelőzés"**. Azon orvosi és nem orvosi egészségügyi eljárások, életviteli módok, valamint motivátorok, amelyek célja a betegségek megelőzése, korai felismerése, a szövődmények kialakulásának megelőzése.

rehabilitáció: Azon egészségügyi eljárások, ellátások összessége, amelyek célja a betegség miatt kialakult funkcióvesztés (mozgáskorlátozottság, beszédzavar, csökkent szívteljesítmény, meddőség, stb.) helyreállítása vagy pótlása, illetve kompenzáló új képességek kifejlesztése (ez utóbbi a habilitáció).

szakmai program: A szociális szolgáltatások működtetésére vonatkozó részletszabályokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet határozza meg. A fenntartóval, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatóval szemben támasztott követelmények közé tartozik, hogy tevékenységét, működésének kereteit és szabályait, az igénybe vevőkkel kialakított kapcsolatrendszerét a szakmai programján keresztül mutassa be.

Személyi higiéné: az egyénre vonatkoztatott, életkori sajátságoknak megfelelő helyes egészségügyi szokások összessége.

testközeli gyógyászati segédeszköz: magukon viselt eszközök. Például: korrekciós és tehermentesítő fűzők; Háti: tartásjavító heveder; csukló, kéz: csuklórögzítők, ujj sín, nyeregízületi támasz, funkcionális orthesisek, karfelkötő kendő; váll, bandázs, rögzítő, háromszögletű kendő, válltartó hevederek; felkar, könyök, alkar: bandázs, pelotta, könyökrögzítő; nyak: Schantz gallér; térdögzítő; bokarögzítő; talpbetét, gyógycipő, inkontinencia termékek; kötszer; szemüveg; hallókészülék

testtávoli gyógyászati segédeszköz: Például: bot, mankó, járókeret, rolátor, önhajtós kerekesszék, elektromos moped; betegemelő; szoba WC; kapaszkodó; oxigénpalack

Jogszabályjegyzék

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 36/2025.(XI.24.)önkormányzati rendelettel)

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programja

1. Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Tatabánya, Cseri utca 34. sz. alatti telephelyen – Segítő Szolgálat szakfeladataként – működő jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozik a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Szent Teréz Idősek Otthona - 2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Ellátási terület:

- Tatabánya
- Vértesszőlős
- Környe
- Vértessomló
- Várgesztes
- Szárliget
- Tarján
- Gyermely
- Héreg
- Szomor

A Segítő Szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkáját kiegészítve ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. A szolgáltatás célja

Cél, hogy az ellátásra szorulóknak a lehető legtovább saját otthonukban a megszokott körülményeik között élhessenek, önállóságuk megtartása mellett és szükségleteiknek megfelelő 24 órás ellátást, gondozást kapjanak a jelzőkészülék igénybevételével, mely az ellátottaknak és hozzátartozóiknak biztonságérzetet ad.

A házi segítségnyújtás és nappali ellátások kiegészítése ez a szolgáltatásra, mely a társadalom teherbíró képességének kímélése, intézményi elhelyezés megelőzése, valamint az ellátottak életminőségének javítását szolgálja.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a kistérségi társulás ellátási területén 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.

Az ellátórendszerünk igyekszik minél több idősebb embert bevonni – hiszen életmentő is lehet a riasztókészülék, mellyel próbáljuk biztonságosabbá tenni a mindennapi életüket.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a jelzőrendszeres jelzőkészülék működése, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatás központja Tatabányán a Szent Teréz Idősek Otthonában található mely a járási településekről könnyen megközelíthető. A járási települések lakossági összetétele igen változatos, de jellemzően az egyedül élő idős korosztály veszi igénybe ezt az ellátási formát. A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutatnak, a hozzátartozók egyre növekvő terhei mellett, a családtagok gondozását egyre nehezebben tudják ellátni. Egyre nő a magányos egyedül élő idős emberek száma. Az idősek otthonába történő várakozás ideje alatt bekövetkező egészség romlás esetén is óriási segítséget tudunk nyújtani az ellátottnak és a családnak. Az idős emberek többsége saját otthonában szeretne élni, nagyon nehezen hagyják el az otthonaikat. Fontos feladatunk az emberek választási és döntési jogának tiszteletben tartása.

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot az ellátottakkal és egyben kontroláljuk is az egészségi állapotukat is. Súlyos romlás esetén felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozókkal és a megfelelő Intézményekkel is, igyekszünk minél több segítséget nyújtani a megoldásban.

Jelzőrendszeres jelzőkészülék működése:

- jelenleg 78 jelzőkészülék kihelyezésére van lehetőség
- a jelzőkészülék kicsi, nyakban viselhető, nem akadályozza viselőjét a mindennapi tevékenységek elvégzésében
- könnyen működésbe hozható, elég egy gombot megnyomni, (elesés funkciója is van)
- a nyomógomb használata esetén közvetlen riasztás érkezik a diszpécser központba, a diszpécser visszahívja az igénybe vevő személyt és azonnal „riasztja” az ügyeletes gondozót is, aki a riasztásnak megfelelően szükség esetén a helyszínen győződik meg az igénybe vevő személy állapotáról és teszi meg további intézkedéseit az ellátott érdekében,
- a szolgáltatás az év minden napján folyamatos 24 órában működik

A segélyhívó berendezésekről érkező jelzéseket az SOS KÖZPONT-ban működő diszpécserközpont fogadja és rögzíti. A riasztás aktiválódik a pánikgomb benyomásával vagy gravitációra (elesés érzékelésre). Riasztás esetén az eseményeket a diszpécser ezen felül a szolgálati naplóban is dokumentálja (név, cím, bekötési szám, riasztás ideje, ügyeletes gondozónő értesítése, ügyeletes gondozónő visszajelzésének időpontja, intézkedés). A telefonbeszélgetéseket rögzítik.

A riasztás beérkezése után a diszpécser értesíti az ügyeletes gondozót, aki felveszi a kapcsolatot az elláttal, ennek hiányában haladéktalanul indul az ellátott lakására. A helyszínre érkezés és a segítségnyújtás után a jelzőkészüléken keresztül értesíti a diszpécsert a segélyhívás okáról és a megtett intézkedésről, majd a helyszínen elkészíti a segélyhívási jegyzőkönyvet,

3. 1 Szakmai létszám

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás egy szakmai központtal működik.

- 1 fő főállású koordinátor
- 3 fő megbízási szerződéssel alkalmazott gondozó, akik ügyeletet vállalnak
- SOS központ munkatársaival (diszpécserközpont)

3. 2 A koordinátor feladata

- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése a járási településeken
- összefogja és irányítja a jelzőrendszerben ügyeletet vállaló gondozónők munkáját,
- részt vesz az ellátásra jelentkezők szociális rászorultság és egészségügyi alkalmasság vizsgálatán
- jelzőkészüléket telepít és visszavesz
- megszervezi az ügyeleti rendet heti lebontásban, ügyeletet vállal
- elvégzi az ellátással kapcsolatos adminisztrációs munkát (kérelem, megállapodás, értesítés, jegyzőkönyv, jelentések stb.)
- munkaértekezleteket tart
- ellenőrzi az adminisztrációs és a gondozási tevékenységet az ellátottak lakásán.

3. 3 Segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó folyamat leírása

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 28.§. 4. bekezdése alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben történik.

A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének, és az egyéb rendelkezésre álló információk közlésével – értesíti a készenlétkben lévő gondozónőt, aki köteles a szükséges intézkedések megtételére. A gondozónő akadályoztatása esetén a területileg illetékes segítő szolgálat vezetőjét, vagy a jelzőrendszeres koordinátort, vagy a területi gondozás vezetőjét értesíti a diszpécserközpont, aki köteles a szükséges intézkedések megtételére.

A gondozónő a riasztást követően a legrövidebb időn - 30 perc - belül a segítséget kérőt a lakásán felkeresi.

A segítségkérés okának megismerése után dönt arról, hogy a felmerült problémát egyedül vagy más személyek bevonásával oldja meg.

Ha más személyek bevonását a probléma megoldása szempontjából indokoltnak tartja, haladéktalanul értesíti azokat.

A gondozó mindaddig a gondozottal marad, amíg annak állapotát megnyugtatónak nem tartja.

A gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban rögzítik, (segélyhívási jegyzőkönyv)

A telephelyen (Szent Teréz IO) rendelkeznek készenléti táskával, az alapvető elsősegélynyújtó felszereléssel, az ellátást igénylők lakáskulcsával, rádiótelefonnal.

Riasztás esetén

- munkanapokon reggel 7⁰⁰-tól délután 15⁰⁰-ig a koordinátor feladata a helyszínre menni.
- munkanapokon délután 15⁰⁰-tól reggel 7⁰⁰-ig, hétvégén és munkaszüneti napokon az ügyeletes gondozó feladata a helyszínre menni.

3. 4 Segítségnyújtás tartalma

A probléma meghatározását követő feladatok:

1, Pszichés beszélgetés, megnyugtató, krízishelyzetek megoldása

2, Higiénés szükséglet ellátása

3, Ápolás, gyógyszerbeadás (saját gyógyszereiből)

4, Gondozási tevékenység

5, Külső segítség hívása:

- család
- ügyeletes orvos
- mentő
- rendőrség
- tűzoltóság

6, Egyéb intézkedés

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett., OMSZ, orvosi ügyelet, járási települések házi orvosaival
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja, területen lévő összes segítő szolgálat – közös ellátottak ügyeinek intézése, információ csere
- Családsegítő munkatársaival – ellátottaknál lévő problémák jelzése

- Idősek Otthonának dolgozóival - magát egyáltalán ellátni nem tudó idős bentlakásos intézménybe való elhelyezése miatt
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskereszttel, szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Polgármesteri Hivatal- Hatósági Iroda (szociális csoport)
-Intézményfenntartási Iroda
- Alzheimer Café csoportjaival: a demens ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megbeszélésére, ötletelésre.
- Hálózat biztosság munkatársaival – riasztáskor helyszínre szállításban való közreműködés
- SOS központ munkatársaival
- Tatabányai Szent Borbála kórház szociális munkásaival – kórházból érkező ellátottak ügyeinek intézése

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

1. Személyesen
2. Telefonon
3. E-mail
4. Postai úton

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

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 szociálisan rászorult:
- az egyedül élő 65 év feletti személy
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását, kiskorú személy ebben az esetben nem vehető figyelembe;
- a súlyos fogyatékoságot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltágát külön jogszabály szerint igazolni kell.

A járás településein jelzőrendszeres házi gondozásra szoruló lakossága főként a következőkből kerül ki:

- házi segítségnyújtásban és nappali ellátásban részesülők
- szociális intézményi elhelyezésre várók
- betegességük és idős korúak miatt rászorultak

Jelenlegi létszámból a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 80 % 70 év feletti lakos. Jellemzően az nők aránya jóval magasabb, mint a férfiak aránya.

Más alapellátásban is részesülők aránya:

- házi segítségnyújtásban az ellátottak 55 %-a,
- étkeztetésben 30 %-a vesz részt.

Szociális körülmények:

- egyedül élnek, magányosak, izoláltak,
- akinek vannak hozzátartozói, azok aktív dolgozók, esetleg hétvégén tudják látogatni őket,
- egészségügyi állapotuk erősen leromlott, jellemzően 80 %-a mozgáskorlátozott,
- lakáskörülményeik 60 % - a megfelelő, tiszta, rendezett, 40 % - a elhanyagolt, szegényesnek mondható

Az idősek korcsoportján belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest. Az intézmény figyelemmel van a szociális és anyagi lehetőségekre, így a fizetendő térítési díj meghatározásánál, ezt figyelembe veszi.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a kistérségben élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. Az új ellátási igényeket rövid várakozás után tudjuk biztosítani, jelenleg várakozási idő nélkül el tudjuk látni a kérelmezőket.

Település	Készülék (db)	Koordi - nátor	Rendszer - gazda	Gondozó
Tatabánya	57	1 fő	SOS Központ	3 fő gondozó
Környe	4			
Tarján	0			
Héreg	0			
Gyermely	0			
Szomor	0			
Várgesztes	0			
Vértessomló	1			

Vértesszőlős	2			
Szárliget	1			
Összesen	65	1	1	4 fő gondozó

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Felügyelet: a szolgáltatás részeként a felügyelet, technikai eszközzel biztosított kontroll az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

7. Ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Az ellátás igénybevételét szóbeli, írásbeli és személyes tájékoztatás előzi meg.

A jelzőrendszeres koordinátor megvizsgálja a jogosultsági feltételeket a készülék kezelésére való alkalmasságot. Az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénylővel.

7. 1 A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

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

Az igénybe vevő nyilatkozik, arról, hogy szeretne jelzőrendszeres ellátásban részesülni, hogy lakáskulcsát a szolgálat rendelkezésére átadja. A koordinátor az ellátott lakásán tájékozódik az életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az állapotának és szükségleteinek.

Igénybevétel feltételei:

- Az egészségi állapoton, illetve betegségen alapuló rászorultság a 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti orvosi igazolás szükséges
- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolatát
- az egyedül élés igazolására a szolgáltatás igénybevételére irányuló nyilatkozat
- a fogyatékoság fennállását igazoló szakvélemény

A szociálisan nem rászorult igénylőt a nyilatkozat átadásával egyidejűleg tájékoztatja arról, hogy biztosítja-e számára a szolgáltatást, illetve a térítési díj összegéről.

A kérelmet követően megtörténik a nyilvántartásba vétel, és elkészül a szakmai vezető értesítése az ellátás térítési díjáról, valamint a megállapodás.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai

A személyi térítési díj összegéről az szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra.

A személyi térítési díj a nyugdíj 2 % - át nem haladhatja meg.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7. 3 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, ill. a szakmai vezető írásban mondhatja fel. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a szakmai

vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése szükséges, vagy további jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő ellátása nem indokolt,
- a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti, vagy alkalmatlanná válik rendszer használatára
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- egy hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a
- második hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A megszüntetés kérelem alapján történik és az intézményi jogviszony megszüntetésével zárul. Az ellátás megszűnése ill. megszüntetése esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora leszereli a készüléket és az átadás- átvételt igazoló dokumentumot írnak alá.

7. 4 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. Az szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került. Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. 5 Az ellátottak jogainak védelme

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzet miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7. 6 A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi

méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

1. a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a koordinátort

7. 7 Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Jogszábjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek

1. számú melléklet: Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevitelére
2. számú melléklet: Műszaki rendszer leírása (technikai feltételek
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

.....
Smelcne Portik Ágnes
intézményvezető

.....
Somló-Nagy Renáta
szakmai vezető

Ikt. sz.:

Nyilvántartási szám:

Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a **TJ ESZI Szent Teréz Idősek Otthona, Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás**, mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy a **Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények** intézményvezetője megbízása alapján **Somló-Nagy Renáta**, mint a **Segítő Szolgálat** szakmai vezetője, másrészről:

Név

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely

Születési idő:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Törvényes képviselő neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:.....

Születési ideje:.....

Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

1. Az ellátás időtartama:

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást határozott// határozatlan időre:

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.

20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

2. A szolgáltatás tartalma:

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

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenését,

- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

3. Az ellátás menete, feltétele:

Az ellátás igénybevételéhez szükséges a nyomtatványok beszerzése kitöltése, a jövedelem igazolására szolgáló dokumentumok megléte, a szociális rászorultság megállapítását követően a szolgáltatásvezető biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján a Szocvtv 115 § alapján állapítja meg.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet. **Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele esetén.**

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető az erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3.A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást a jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, ill. a szakmai vezető írásban mondhatja fel. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése szükséges, vagy további jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő ellátása nem indokolt,
- a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- egy hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat, a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A szolgáltatási rend súlyos megsértésnek minősülő esetek:

- a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- nem a megfelelő módon használja a jelzőkészüléket (pl: szándékos készülékrongálás, kézi jeladót figyelmeztetés ellenére sem viseli az ellátott).

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

Az intézmény tulajdonában lévő jelzőkészülékért az ellátást igénybe vevő anyagi felelőséget vállal. A készülékben okozott kár (szándékos rongálás, készülék elvesztése) ellenértékét az intézmény intézményvezetője és a gazdasági vezető állapítja meg a készülék mindenkorai beszerzési árának megfelelően. A készülék meghibásodása esetén az intézmény térítésmentesen cseréli ki, illetve javíttatja meg a készüléket.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával a szakmai vezetőhöz fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Tatabánya, Cseri utca 34.

SOS Központ segélyhívó rendszer műszaki leírása

Segélyhívó rendszer fő elemei:

1. Diszpécserközpont
2. Segélyhívó készülék
3. Műszaki adatok

1. Diszpécserközpont

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, biztosítja a készülékekkel a folyamatos kapcsolatot.

A rendszer rendelkezik olyan technikai megoldásokkal, amelyek biztonságosan szavatolják a folyamatos működést, kizárják az adatvesztés lehetőségét, valamint naplózzák és dokumentálják a segélyhívásokat, a diszpécser által meghozott intézkedéseket és a kommunikáció során elhangzottakat.

A diszpécserközpontban folyamatosan biztosítják a szolgáltatást napi 24 órában. Segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a biztosított személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozik a segélykérés jellegéről és a megfelelő helyre átjelzést eszközöl. Minden esetben értesíti az ügyeletes gondozónőt és szükség szerint a hozzátartozókat, illetve mentőt, orvosi ügyeletet, rendőrséget, tűzoltóságot. A vonuló szolgálatot tájékoztatja a segélykérés pontos helyéről, szükség szerint közli a mentővel, orvossal az egészségügyi adatokat, értesíti a lakásba jutást biztosító kulcsos személyt. Az intézkedés befejeztével rögzíti a helyszínről (biztosítottól, gondozónőtől) kapott információkat és az intézkedést menetét.

Havonta lista kerül megküldésre a gondozó szolgálat részére a segélykérésekről teszhívásokról és téves riasztásokról.

1.1.A számítógépekre telepített saját fejlesztésű szoftver:

- biztonságosan tárolja a biztosítottak és a hozzátartozók által megadott adatokat
- naplózza a segélyhívásokat
- naplózza a diszpécser intézkedéseit
- lehetővé teszi a segélyhívás helyének pontos meghatározását
- fogadja és naplózza a készülékekről érkező műszaki információkat
- biztosítja a keletkezett adatok szabályozott módon történő mentését
- biztosítja a jogosultak részére a keletkezett adatok visszakereshetőségét, ellenőrzését, szükség esetén adathordozóra történő mentését
- jelzi a diszpécsernek, ha valamelyik készülékkel a kommunikáció megszűnt

1.2.A diszpécser

Több évtizedes mentésirányításban szerzett gyakorlattal és egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diszpécser és a rendszeresített szigorú szakmai protokoll biztosítja a gyors és magas színvonalú intézkedést. A diszpécser képzése, továbbképzése folyamatos.

1.3.A rendszerben tárolt adatok:

- biztosított személyes adatai
- egészségi állapot, diagnózisok
- gyógyszereszedési adatok, allergiák, gyógyszerérzékenységek
- pótkulcs elhelyezésének adatai
- lakásba jutást, segítségnyújtást korlátozó tényezők (kutya, stb.)
- értesítendő hozzátartozók adatai
- gondozószolgálat adatai, azonosító jelszavak
- mentő, rendőrség, orvosi ügyelet, tűzoltóság stb. adatai

2. Segélyhívó készülék:

A SeniGuard segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást, bárhol is legyen az ember. A készüléket 3-4 naponta szükséges tölteni, melyről minden esetben a diszpécser emlékezteti a biztosítottat. A 20%-os töltöttséget elérve az eszköz jelzést küld a központnak, ahonnan értesítik a biztosítottat, hogy tegye fel tölteni a segélyhívót. A 20%-os jelzés után még 5 órán át biztonságosan működik a készülék. Az eszköz csepp és ütésálló.

A SeniGuard segélyhívó funkciói:

- SOS pánikgomb
- kétirányú kommunikáció
- GPS-es helymeghatározás
- elesés-érzékelő
- SIM kártyával működik, országos GSM/GPRS lefedettség
- Geo - kerítés funkció
- Lemerülés figyelmeztetés

Igény esetén a gondozó szolgálatok részére is biztosítani tudjuk a hozzáférést, hogy a saját ellátottak tartózkodási helyét figyelemmel tudják kísérni, segítünk kialakítani a jogszerű használat szabályozását.

3. Műszaki adatok:

Méretek	61mm*43mm*16mm
Nettó Tömeg	35 g
GSM frekvenciák	900/1800Mhz vagy 850/1900 Mhz
GPS chip	U-blox 7 (AGPS támogatott)
GPS érzékenység	Hideg: -148dBm, Meleg: -162dBm
Első indítás	Hideg: 30mp, Meleg: 1 mp
Töltési feszültség	5V DC
Akkumulátor	Újratölthető 3,7V 900 mAh
Tárolási hőmérséklet	-40 ⁰ C +85 ⁰ C
Működési hőmérséklet	-20 ⁰ C +80 ⁰ C
Páratartalom	5% - 95% (nem lecsapódó)

Szent Margit Idősek Otthona Szakmai programja



2026

**TATABÁNYAI JÁRÁSI
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK**

Szent Margit Idősek Otthona Szakmai programja

Készítette:
Hegedűs Zsoltné
2026. február

A Szent Margit Idősek Otthona szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a sz. határozatával hagyta jóvá
2026.....

Tartalom

I.	A szolgáltatás célja, feladata.....	4
II.	Az ellátandó célcsoport bemutatása.....	8
III.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma.....	9
IV.	Egészségügyi és mentálhigiénés ellátás.....	14
V.	Ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelme	21
VI.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	22
VII.	A szakmai program mellékletei	22
VIII.	Organogram – Szervezeti felépítési ábra	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IX.	Fogalomtár.....	75
X.	Jogszabályjegyzék	79

A szakmai program az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet (továbbiakban:R)tartalmának, az R. 5/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint Területi Szakmatámogatási Rendszer országos idősügyi munkacsoportja által készített, a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága által véleményezett és 2025. szeptember 1-től hatályos Módszertani Útmutató szakmai ajánlásinak megfelelően készült.

A Szent Margit Idősek Otthona a Tatabánya, Május 1. park 1. sz. alatt, a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények egyik telephelyeként működik.

Alapításának éve: 1995.
2007. Tatabánya, Többcélú Kistérségi Társulás
2008. TTKT-ESZI Szent Margit Idősek Otthona
2013. TJ ESZI Szent Margit Idősek Otthona

Működési területe: Tatabányai Járás települései (Tatabánya, Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős)

Engedélyezett férőhelyeinek száma: 87 (51 fő részére idősotthoni ellátást nyújtó férőhely, 5 fő részére átlagos – magasabb komfortfokozatú ellátást nyújtó férőhely és 31 fő részére emelt szintű ellátást nyújtó férőhely)

I. A szolgáltatás célja, feladata

Típusa, formája: Ápolást-gondozást nyújtó idősök otthona.

Célja:

Célunk, azokról a rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő ellátottakról való gondoskodás, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, a hozzátartozók a felmerülő magasabb gondozási szükségleteiknek megfelelően ellátni már nem tudják, róluk az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni. A gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Feladata:

Idősotthoni ellátás esetén:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes rá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy, vagy 18. életévét betöltött szenvedély és pszichiátriai betegségekben nem szenvedő, betegsége vagy fogyatéksága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyek teljes körű ellátása, aki jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik (vagy külön jogszabályban megállapított egyéb körülmény valamelyike áll fenn), akiknek állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk más módon nem oldható meg. A férőhelyek legfeljebb 15 %-ig a jogszabályban előírt gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az életkor kitolódása, a társadalmi átalakulások, a természetes támogató rendszerek gyengülése miatt a gondoskodásunkra szoruló idősök számára faji, nemzeti, vallási, és nemi hovatartozásuktól függetlenül szakszerű, szeretetteljes gondoskodást biztosítunk.

A szakmai programban leírtak megvalósulásának biztosítéka a családi intézményi légkör, a felkészült, magas szakmai tudású és hivatástudatú szociális szakemberek. Az intézményünk szakmai színvonalának emelésén folyamatosan dolgozunk.

A szakmai program megvalósításának várható eredménye az ellátottak szükségleteinek kielégítése. Szükségleteikhez igazodva olyan fajtájú és mértékű segítséget nyújtunk, mely megfelel szomatikus és pszichés állapotuknak. Célunk, hogy holisztikus ápolás-gondozás megvalósítása, mely során a fizikai szükségletek biztosítása mellett a mentális, családi, szociális kapcsolati, környezeti szempontokat feltérképezve, javítsuk, szinten tartsuk meglévő képességeiket, készségeiket. A szociális ellátórendszer részeként az intézmény szakmai programjának eredményét a folyamatos, biztonságot nyújtó, odafigyelő gondoskodás garantálja. Középpontban az ellátott áll, mint individuum, meglévő képességeire, készségeire építve, ezek felhasználásával érjük el, hogy jól érezzék magukat intézményünkben, tartalmasan, hasznosan teljenek napjaik. A legkiszolgáltatottabb élethelyzetben is biztosítjuk, hogy a segítségre szoruló megőrizhesse emberi méltóságát.

Helyi sajátosságok:

Ellátandó terület lakossága

A Tatabányai Járás településeinek lakosságszáma 2016-2026 között

¹ A KSH adatai alapján

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Gyermely	1453	1 489	1517	1518	1537	1580	1590	1543	1603	1545	
Héreg	1012	1 030	1051	1051	1069	1072	1093	1057	1126	1069	
Környe	4463	4 616	4670	4720	4731	4814	4818	4789	4843	4853	
Szárliget	2350	2 494	2402	2528	2540	2537	2535	2351	2545	2761	
Szomor	1055	1 138	1113	1125	1141	1136	1143	1115	1149	1139	
Tarján	2614	2 608	2647	2652	2654	2670	2706	2777	2724	2771	
Tatabánya	65849	65 849	69698	68698	68140	67323	66349	66119	65861	64785	
Várgesztes	563	610	618	631	638	644	663	711	666	568	
Vértessomló	1317	1 398	1380	1375	1393	1408	1429	1364	1451	1393	
Vértesszőlős	3086	3 275	3286	3380	3448	3531	3587	3548	3603	3632	
Összesen	86215	84 507	88382	87678	87 291	86 715	85 913	85374	85571	83377	

A járás demográfiai adatait elemezve láthatjuk, hogy 2018. évig Tatabánya növekvő lakosságszáma a következő években csökkenést mutat, míg a járás többi településének lélekszámának alakulásában folyamatos növekedés figyelhető meg.

Az aktív korúak nagy számú ingázása miatt is az idősek időszakos-, esetenkénti folyamatos felügyelete-segítése a hozzátartozók számára nem, vagy csak nagyon nehezen megoldható.

Az ellátottak ápolási- gondozási igény szerinti felosztása (2025.12.31.):

Ápolási -gondozási igény		fő

Fekvő beteg		10 fő
Fekvő, de kiültethető		10 fő
Önellátó képesség szerinti megosztás		
	Önmagát ellátni képes	0 fő
	Önmagát ellátni részben képes	43 fő
	Önmagát ellátni nem képes	40 fő
Személyi higiéniében nem önálló (mosdatni, fürdetni kell)		40 fő
Étkezésben nem önálló (etetni kell)		17 fő
Inkontinencia		45 fő
Mentális képesség szerinti megosztás MMSE teszt eredményei alapján súlyos demencia (10-0 pont)		4 fő
Mentális képesség szerinti megosztás MMSE teszt eredményei alapján közepes fokú demencia (10-14 pont)		6 fő
Pszichiátriai kezelés alatt áll		47 fő
Halmazottan fogyatékos		2 fő
Gyógyászati segédeszközt használó (bot, járókeret, kerekesszék)		44 fő

Ellátottjaink betegség szerinti megoszlása

Betegség	Összesen
Mozgásszervi betegség	52 fő
Anyagcsere betegség	27 fő

Daganatos megbetegedés	8 fő
Krónikus légzőszervi betegség	18 fő
Súlyos demencia	4 fő
Pszichiátriai gondozás	47 fő
Neurológiai gondozás	37 fő

Beköltözők száma 2025. évben:

Szent Margit Idősek Otthona idősotthoni ellátás:	9 fő
Szent Margit Idősek Otthona átlagos magasabb komfortfokozatú ellátás:	0 fő
Szent Margit Idősek Otthona emelt szintű ellátás:	8 fő

Beköltözők lakóhely szerinti megoszlása 2025. évben:

Szent Margit Idősek Otthonaidősotthoni, átlagos-magasabb komfortfokozatú és emeltszintű ellátására:

Tatabánya:	16fő
Szárliget:	0 fő
Környe:	0 fő
Tarján:	1 fő
Vértesszőlős:	0 fő
Vértessomló:	0 fő
Szomor:	0 fő
Várgesztes:	0 fő
Gyermely:	0 fő
Héreg:	0 fő

Szent Margit Idősek Otthona emeltszintű és átlagos – magasabb komfortfokozatot biztosító ellátás:

Egyre nagyobb igény mutatkozik meg a várakozók között az emeltszintű, illetve átlagos-magasabb komfortfokozatú (együttl : apartmanos elhelyezés) ellátások iránt. A tapasztalatok azt támasztják alá, hogy az idősotthonba beköltöző személyek a meglévő gondozási szükségletük ellenére az önmagukról való gondoskodást, a még meglévő készségeiket – képességeiket szeretnék megtartani, mindennapi intézményi életük során használni. Erre kiváló lehetőséget biztosít az emeltszintű ellátás, valamint az átlagos - magasabb komfortfokozatú ellátás, mely a saját otthon/lakás biztonságának érzését nyújtja az igénybe vevőknek, valamint a saját szféra és az intimitás megélésének lehetősége is biztosított az egy vagy két fő részére férőhelyet biztosító komfortos apartmanokban.

Az intézmény kapcsolatrendszer:

Az intézmény kapcsolatrendszerének formái:

- Intézményen belüli: Szoros együttműködés a Szent Teréz Idősek Otthonával és az időskorúak gondozóházával
- Egyesített Szociális Intézmények szervezetei egységeivel történő együttműködés
 - Szent Márton és Szent Erzsébet Központ – hajléktalan ellátás

- Segítő Szolgálat – alapellátás
- Család és Gyermejjóléti Központ - alapellátás
- Intézményen kívüli
 - Szent Borbála Kórház
 - Battyány Kázmér Szakkórház
 - Selye János Kórház
 - Hospice Szeretetszolgálat
 - Berzsánék Idősek Otthona

Intézményen belül: Az intézmény szervezeti felépítése lehetővé teszi az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer (egészségügyi, mentálhigiénés, gazdasági-műszaki) folyamatos és hatékony együttműködését.

ESZI-n belüli kapcsolatrendszer: Kapcsolatunk - függetlenül a nyújtott szociális szolgáltatás típusától - valamennyi szakterület munkatársaival folyamatos. Ezt szolgálják a hetente megtartott Vezetői értekezletek, az ott elhangzottak továbbadása, amelynek segítségével az intézmény dolgozói tájékozódhatnak a más szakterületen folyó munkáról, programokról.

Az TJ ESZI szolgáltatásait igénylők esetében, ha az eset megkívánja más szakterülettel együttműködnünk, a problémamegoldás folyamatába bekapcsolódunk, vagy a más szakterületen dolgozó szakember segítségét kérjük, ha szükséges, az esetet átvesszük interdiszciplináris megbeszélés lehetősége biztosított.

Intézményen kívüli kapcsolatrendszer: Az egészségügyi ellátórendszeren belül minden kórházi osztállyal, szakrendelővel és háziorvossal törekszünk jó kapcsolatot ápolni. Az együttműködés rendszeres, személyhez kötött. A kialakult kapcsolatrendszernek az egyes szervezeti egységek szerint kapcsolattartó koordinátora van. A fenntartóval, a kistérségi települések szolgáltatóival a Szociális és Gyámügyi Osztállyal, a régiós módszertannal, a vármegye más intézményeinek szakembereivel jó munkakapcsolatot ápolunk.

Kapcsolataink bővítésére törekszünk a civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, művészeti csoportokkal.

Intézményünk – képző intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján – gyakorlati helyszínt biztosít középiskolai közösségi szolgálat teljesítésére.

Külső szolgáltatóval biztosított kötelező feladatok esetén (textília mosatás, étkezés) a szolgáltatókkal történő a kapcsolattartás folyamatos.

A szociális területen működő szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos.

II. Az ellátandó célcsoport bemutatása

1. Ellátottak köre:

Azok az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Ha az említett személy pszichiátriai, vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell gondoskodni. Az intézményben élők között is megváltozott szükségletek, igények figyelhetőek meg, egyre nagyobb igényt fektetnek az önállóságuk megőrzésére. Többen kérték áthelyezésüket emeltszintű ellátásra. Összességében növekvő igény figyelhető meg az emeltszintű ellátás iránt az ellátottak és a várakozók körében is egyaránt.

2. Demográfiai mutatói, szociális jellemzők:

Ellátotti létszám összesen: 87 fő

Emelt szintű férőhely: 31 fő

Átlagos férőhely: 51 fő

Átlagos magasabb komfortfokozatú férőhely: 5 fő

Házaspárok száma: 2 házaspár

Gondnokság alatt áll: 2 fő

Ellátottak nemenkénti megoszlása jellemzően : 2/3 részben női, 1/3 részben férfi ellátottak veszik igénybe szolgáltatásunkat.

Aktív családi kapcsolattal, természetes támogatórendszerrel rendelkezik ellátottjaink 75-85 %-a.

A hazai és az európai népesség öregedése, vagyis az idősek arányának növekedése és a fiatalok arányának egyidejű csökkenése tartós folyamat. A társadalom demográfiai összetételének változása közepette a különböző korú társadalmi csoportok életkörülményeiben eltérések figyelhetők meg,

Magyarországon, így ellátási területünkön is az idősek helyzete kihívásokkal terhelt: a társadalom előregedésével nő a gondozási igény, miközben az ellátórendszerek túlterheltek, az érintett célcsoport kb.90%-a családra vagy magára utalva marad, sokan egyedül élnek, így az otthoni gondozás mentálisan megterhelő, az intézményekben pedig hosszú a várólista. Gazdasági szempontból is egyre nagyobb a nyomás, miközben az idősellátás és -támogatás szűkös keretek között működik.

3. Szociális jellemzők:

A szolgáltatást igénybe vevők köre igen széles. Az elemi iskolát végzőtől egészen az egyetemi diplomával rendelkezőkig terjed. Ezzel összhangban sokfélék, és igen eltérőek az igényeik, az érdeklődési körük és az elvárásaik. Az idősek egy része maga döntött arról, hogy intézményünkbe költözik, más esetében a család szorgalmazza az intézményi ellátást, mert idős hozzátartozójukról már nem tudnak gondoskodni, s így szeretnék gondoskodni róluk. Intézményünk lakói a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó településekről érkeznek. Az idős emberek kapcsolatai korlátozott mozgásterük miatt általában beszűkülnek. Kedvező tapasztalat, hogy lakóink nagy része intenzíven ápolja családi, baráti kapcsolatait, melyek megtartását segíti intézményünk nyitottsága, a szabadon látogatható foglalkozások és programok lehetőségei is.

4. Az ellátást igénybe vevők gondozási szükségletei:

Az intézményben elhelyezésre kerülők jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel és változó mértékű ápolási igénnyel rendelkeznek.

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

Fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A Szent Margit Idősek Otthona helyileg védett természeti környezetben helyezkedik el. Az intézmény tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető, az épületen belüli akadálymentes közlekedés biztosított. Berendezési tárgyaikkal törekszünk az ellátottak speciális igényeihez alkalmazkodni.

1) A feladatellátás formái

Emelt szintű ellátás: 25 m²-es garzonlakás áll az emelt szintű szolgáltatást igénybe vevők rendelkezésére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, vagy házaspár, illetve közvetlen rokon kapcsolat (apa/anya-gyermek) esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési díjjal **(5.000.000 Forint)** megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Ez a lakhatási forma az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását. Ezen felül a Tatabánya Város önkormányzati rendeletében meghatározott emelt összegű személyi térítés alapján a havonta a szakmai vezető által konkrét összegben megállapított személyi térítési díjat kell fizetni. Ha a házaspár egyik tagja időközben elhunyt, hozzátartozója a továbbiakban egyedül tudja használni a garzonlakást. Ha a gondozás - a haláleset kivételével - az intézménybe történő beköltözést követő öt éven belül megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak az így fennmaradó napokra jutó időarányos részét vissza kell fizetni.

Átlagos, magasabb komfortfokozatot biztosító ellátás: 25 m²-es garzonlakás áll a szolgáltatást igénybe vevők rendelkezésére (szoba, előszoba konyhapulttal, fürdőszoba, WC), melyet egyedül, vagy házaspár, illetve közvetlen rokon kapcsolat (apa/anya-gyermek) esetén ketten használhatnak. Beköltözéskor az egyszeri belépési hozzájárulási díjjal **(6.000.000 Forint)** megváltják a lakás kizárólagos használati jogát. Ezen felül havonta a szakmai vezető által konkrét összegben megállapított, átlagos férőhelyre vonatkozó személyi térítési díjat kell fizetni. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulásnak az így fennmaradó napokra jutó időarányos részét vissza kell fizetni.

Időotthoni ellátás: szintén 25 m²-es garzonlakás áll az átlagos ellátást igénybe vevők rendelkezésére, ahol három fő lakik együtt, de a lakrész tekintetében kizárólagos használati joguk nincs. Ha a szobatársak közül valaki elhalálozik, akkor helyére új lakó kerül elhelyezésre, illetve szükség esetén költözésre - intézményi egységen belül, az egyének megváltozott szükségleteit figyelembe véve, kellő szakmai körültekintést követően - is sor kerülhet. Időotthoni ellátás esetén nincs egyszeri belépési díj vagy egyszeri belépési hozzájárulás, havonta a Tatabánya Város önkormányzati rendeletében meghatározott személyi térítés alapján a szakmai vezető által konkrét összegben, időotthoni férőhelyre vonatkozó megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

2) Szolgáltatások köre, gyakorisága

Az intézmény szolgáltatásai

Lakhatás: folyamatos (hosszú távú lakhatási lehetőséget biztosít intézményünk, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását)

Étkezés: napi ötszöri étkezést biztosítunk az adott diétának megfelelően.

Ellátottjaink 60-70 %-a normál étkezésben, a többi ellátott pedig valamilyen diétás étkezésben részesül.

A diéta szükségességét orvos határozza meg.

Az alábbi diétának megfelelő étkezéseket biztosítjuk, kizárólag, ha azt orvos rendeli el:

- Diabetes
- Epekímélő
- Pépes
- Tejmentes
- Gluténérzékenység és laktózérzékenység speciális élelmezése (csak szakorvosi javaslat alapján!)

Az étkeztetést vásárolt szolgáltatás keretében biztosítja intézményünk ellátottjaink számára. Időskori normál étrendünkben igyekszünk a hagyományos és az egészséges ételkészítést megvalósítani, figyelembe véve az idős szervezet működésének és anyagcsere-folyamatainak változásait, lassulását, és törekszünk arra, hogy az étrend alkalmazkodjon az ellátottak napi életviteléhez. Az étlap összeállításánál a beszállító dietetikusa figyelembe veszi ellátottjaink igényeit, de mindenképpen az energia bevitelének csökkentése, az esszenciális aminosavak, vitaminok, ásványi és rostanyagok megfelelő mennyiségű bevitele programunk célja. Az étrend megválasztásánál mindenkor a prevencióra helyezzük a hangsúlyt. Ennek érdekében egyéni és csoportos étkezési tanácsadást tart az intézmény orvosa, vezető ápolója. Lakóink ellátása során gondoskodunk a rendszeres folyadékbevételről. Az intézményben Étlaptanács működik, melynek szervezeti felépítését és működését a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza. A főzőkonyhával a felmerült igényekről rendszeresen konzultálunk.

Tisztálkodó szerrel való ellátás: folyamatos

A tisztálkodó szerrel való ellátás szükség szerint folyamatosan történik.

Biztosított tisztálkodási szerek:

- folyékony szappan (közös használatú mosdókban kihelyezve)
- sampon, tusfürdő szükség szerint
- egészségügyi papír (közös használatú WC-be kihelyezve)

Ruházat és textilellátás, folyamatos

Intézményünkben biztosítjuk az ellátottak számára a jogszabályban előírt mennyiségű ágyneműt és a tisztálkodáshoz szükséges textiliát (3 váltás törölköző, 3 váltás ágynemű). Amennyiben az igénybe vevő nem rendelkezik elegendő ruházattal, úgy évszaknak megfelelően két váltás ruhaneműt és cipőt, szükség szerint más lábbelit biztosítunk számára.. Az ellátottak többségének igénye, hogy a saját, általa behozott alsó és felső ruhaneműt hordhassa. Programunkban mindenképpen az egyéniség megőrzésére törekszünk. Szükség szerint varrónőnk egyénre szabott ruhákat készít. A ruházati ellátás keretében gondoskodunk az inkontinens betegeink ellátásához szükséges anyagokról, eszközökről, ellátottjaink saját ruhaneműjének elkülönített mosásáról, vasalásáról, javításáról a házirendben foglaltak szerint.

Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében folyamatosan gondoskodunk ellátottjaink:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,

- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti ápolásáról, megfigyeléséről, szűréséről
- az étkezésről, a folyadékpótlásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról
- a személyi higiéné biztosításáról, gyógyszerelésről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely – és helyzet változtatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szükség esetén a szakápolásról kompetencia határon belül,
- szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- gyógyszerellátásáról, a jogszabályban előírtak szerint
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról a jogszabálynak megfelelően
- törvényes képviselővel való kapcsolattartás.

Orvosi ellátás:

Az intézményben az orvosi feladatokat házi orvos látja el szerződéssel a jogszabályban meghatározott időtartamban. Az orvos biztosítja ellátottjaink egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, a heveny és idült betegek ellátását, orvosi tanácsadást, jogszabályokban meghatározott szűréseket, gyógyszer felírást, szükség esetén a szakellátásba történő beutalást kezdeményez.

A megelőzésre és a rehabilitációra nagy hangsúlyt fordítunk.

Ellátottjainkat szakrendelésekre, laboratóriumba, egyéb szakellátásra - fekvőbetegeinket kivéve - az intézmény saját gépkocsijával biztosítja a szállítást térítésmentesen, melyhez minden esetben kísért biztosítunk. Havonta, illetve szükség esetén vércukor, vérnyomás, testsúlyméréseken vesznek részt, prevenciós céllal ellátottjainknak.

A ellátottak egészségügyi dokumentációit az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeljük. A dokumentáció tartalma: egyéni gondozási terv, eseménynapló, egyéni gyógyszer nyilvántartó lap, vizit füzet, számítógépes orvosi program, egyéb leleteket, vizsgálatokat, zárójelentéseket tartalmazó személyes mappa, megfigyelőlapok (vérnyomás, folyadék háztartás, pulzus stb.), gondozási - ápolási feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok.

Mivel intézményünkben magas a pszichiátriai és neurológiai gondozást igénylő ellátott, havi 2 x 5 = 10 órában pszichiáter szakorvost, illetve havi 8 órában neurológus szakorvost foglalkoztatunk a két telephelyre vetítve, szerződéssel.

Gyógyszer- gyógyászati segédeszközzel való ellátás: folyamatos

Az intézmény az alaplístán szereplő gyógyszereket az ellátottaknak térítésmentesen biztosítja.

A gyógyászati segédeszközök közül az incontinencia betéteket, a gyógyszert, a testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítjuk. Alapgyógyszer listával rendelkezünk, felülvizsgálata folyamatos, melyet a faliújságon teszünk mindenki számára elérhetővé. A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közül, elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítjuk. Kivételt képeznek az olyan gyógyszerek, melyek az alapgyógyszer listán nem szerepelnek.

Az intézmény viseli a rendszeres és eseti gyógyszereszkükséglet, a testközeli gyógyászati

segédeszközök és az inkontinencia termékek **teljes költségét**, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-át, amennyiben a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, vagy ha az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.
- részleges költségét, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-át, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha van más tartásra köteles és képes személy, vagy az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az **intézmény** költségén, a testközelű segédeszköznek az **ellátott** költségén történő biztosítása.

Gondozás-ápolás

A gondozás során ellátottjaink részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, melynek az igénybe vevő során szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmóddal a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók támogatására kerül sor.

Ápolás : azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és támogatása, lehetőség szerinti helyreállítása, az ellátott állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával. Az ápolás a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel. Cél a beteg önálló képességének javítása, helyreállítása, a betegség okozta fájdalom csökkentése és a szenvedés enyhítésére irányul.

Az ápolás-gondozás során alapvető cél az igénybe vevő szükségleteihez igazodó, azt kielégítő teljeskörű ellátás megvalósítása. Cél, hogy a professzionális, magas szintű ellátás a magánszféra tiszteletben tartásával, az egyéni igényekre fókuszálva, otthonos környezet kialakítása mellett valósuljon meg.

Intézményünkben egyéni gondozási tervet készítünk, mely meghatározza az állapotnak megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás megkezdésétől számított 30 napon belül készítjük el. A szükségletfeltárás kiterjed az igénybe vevő fizikai, egészségi, mentális képességeire, beleértve a kognitív funkciókat és a pszichés állapotot.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális helyzetét, az állapotjavulás, valamint a megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. Az egyéni gondozási terv team munkában készül, melynek tagjai: az ellátott, szükség esetén a törvényes képviselő, a közvetlen gondozást végző szakgondolgozó, a foglalkoztatás szervező, a terápiás munkatárs/szociális munkatárs, orvos, ápoló/gondozó, egyéb szakember szükség szerint, ellenőrzési feladattal a vezető ápoló.

A huszonnégy órás gondozási-ápolási munkát döntő mértékben az ellátottak szomatikus és mentális állapota határozza meg. A munka során az ellátott státuszának megfelelő gondozást végzünk, vigyázva arra, hogy ne gondozzuk túl az időseket, ezért a gondozás egyénre szabott. A jogszabályi előírásnak megfelelően programunkban a gondozási-ápolási feladatokat mindig egyénhez mérten, gondozási tervek alapján végezzük. A gondozási terv elkészítése előtt felmérjük az ellátott fizikai-mentális állapotát, önellátási képességének fokát. A legnagyobb figyelmet a prevencióra fordítjuk. Felfekvések megelőzése érdekében minden fekvő ellátottunk számára egyéni mobilizációs tervet állítunk össze. A prevenciót segítő eszközökkel, kompresszoros és hagyományos antidecubitus matracokkal és eszközökkel rendelkezünk. Immobilizációs tünet-együttes kialakulásának megelőzése is fontos része programunknak. Egyénre szabott, orvos által elrendelt tornáztatással igyekszünk megakadályozni, vagy szinten tartani a hiányzó vagy korlátozottan meglévő funkciókat. Programunk része még a: rendszeres vérnyomás ellenőrzés, vércukor-ellenőrzés, havonkénti testsúlymérés. Rendszeresen tartunk egészségnevelési foglalkozásokat, felvilágosító előadásokat, beszélgetés formájában foglalkozunk az egészséges táplálkozással, a szellemi frissesség és aktivitás megőrzésének fontosságával.

Az ápolási tevékenység célja az egészség védelme, a megbetegedések korai felismerése és gyógyítása. A tevékenység során alkalmazott módszerek: felkutatás, nyilvántartásba vétel, aktív megfigyelés, a káros hatások kiküszöbölése, a kedvezően ható tényezők fokozása.

Mentális gondozás és foglalkoztatás

A szolgáltatás magában foglalja a társas kapcsolatok segítését, az önbecsülés megtartására törekvést, illetve annak erősítését, a vezetett és irányított beszélgetéseket, esetkezeléseket, egyéni és csoportos foglalkozásokat.

Célunk, hogy inger gazdag környezetet alakítsunk ki, fenntartsuk a meglévő szellemi funkciókat, egyéni érdeklődésnek megfelelő foglalkozási formákat keressünk és biztosítsunk. Törekszünk a kommunikációs szükséglet kielégítésére, alkotásra való lehetőség biztosítására és az alkotási képesség fenntartására, önkifejezés kibontakoztatására.

Az ellátás részeként nyújtott mentálhigiénés gondozásunk a szociális munka alapvető értékeit hangsúlyozza, többek között: **szeretet, ragaszkodás, valahová tartozás, folyamatosság és következetesség, tisztelet, megbecsülés, bizalom, pozitív énkép, önértékelés, önbecsülés, hasznosság érzése, emberi méltóság stb.**

A demenciával küzdő ellátottak számára speciális programokat alkalmazunk és dolgozunk ki. Törekszünk a számukra megfelelő környezet kialakítására, a velük foglalkozó szakdolgozók speciálisképzésének biztosítására.

IV. Egészségügyi és mentálhigiénés ellátás

Gondozási-ápolási feladatok önellátásra képes ellátott esetében:

Diagnosztikai és terápiás beavatkozásokra, vizsgálatokra való kísérés, illetve előkészítés, időpontok előjegyzése. Gondozási munkálatok megszervezése, kisebb diagnosztikai vizsgálatok elvégzése (vérnyomásmérés, hőmérőzés, vérvétel, vizeletvizsgálat, EKG készítés), kisebb terápiás vizsgálatok, beavatkozások (injekciózás, gyógyszerelés, sebellátás), esztétikai szükségletek kielégítése (rend, harmónia, intimitás, szépség). Biztonságszükséglet kielégítése, felvilágosítás, életvezetési tanácsadás, kapcsolattartás.

Gondozási-ápolási feladatok önellátásra részben képes ellátottak esetében:

Fiziológiás szükségletek kielégítésében való segítségnyújtás, (higiéné, öltözködés, pihenés, váladékok felfogása, folyadék-elektrolit egyensúly megtartása, mozgás, és megfelelő testhelyzetek elősegítése) az ellátott ágyának és környezetének tisztán tartása, biztonsági szükséglet kielégítése. Diagnosztikai és terápiás eljárások elvégzése, fokozott megfigyelés, kapcsolattartás, felvilágosítás, életvezetési tanácsadás.

Gondozási-ápolási feladatok önellátásra képtelen ellátottak esetében:

Fiziológiás szükségletek teljes körű kielégítése, megfelelő étkezés, folyadékbevitel, megfelelő minőségű és mennyiségű, konzisztenciájú táplálék biztosítása, felfekvés megelőzés, immobilizáció szövődményének kivédése, fokozatos mobilizálás (passzív és aktív izommunka), diagnosztikai és terápiás beavatkozások elvégzése, ágy, környezet tisztán tartása, kényelmi eszközök használata, alvás, pihenés biztosítása, biztonsági szükségletek kielégítése, kapcsolattartás.

Demens ellátottakkal kapcsolatos gondozási-ápolási feladatok:

A demencia az emlékezés, az absztrakt gondolkodás, a személyiség és a figyelem legkomplexebb funkcióit szabályozó agyterületek károsodásából eredő szindróma, a lelki és szellemi képességek csökkenése, az intellektus, a társadalmi viselkedésmódok, és az alkalmazkodási képesség fokozatos hanyatlása. Egyaránt károsodik a memória, a gondolkodás, az ítéletalkotás, a tanulás, a figyelem képessége és a személyiség.

Mentális és fizikai leépülés fokozataihoz társuló tünetek teljes körű ismerete segíti, hogy tudatos felkészültséggel kezeljük a gondozásuk során fellépő problémákat.

A demens betegek gondozásában célunk a legmagasabb szintű ápolás - gondozás biztosítása, a meglévő képességek szinten tartása, és a szellemi hanyatlás lassítása, az alapvető és magasabb rendű szükségletek kielégítése. Minden dolgozónak tudnia kell, mit jelent maga a betegség. Tisztában kell lenni azzal, hogy az odaadó ápolás sem vezet gyógyuláshoz. El kell fogadni, hogy a beteg az eddigi szerepének megfelelni nem tud, egy sajátos, gyakran régmúltból felidézett világban él.

A beteget el kell fogadni, ne akarjuk megváltoztatni őt. Érezze, hogy szeretjük, nem szégyenítjük meg más személyek előtt.

Az ápoló - gondozótól elvárt viselkedés: empátia, dinamizmus, kreativitás, nyitottság, rugalmasság, titoktartás, bizalom a másik ember irányába.

Prevenció fontossága demens betegek gondozásában:

A demencia kialakulásának egy része összefügg érbetegségekkel (pld. magas vérnyomás) fertőző betegségekkel, mérgezésekkel, balesetekkel. Ezen állapotok prevenciója elsődleges feladat. A helyes táplálkozás, életmód, a vérnyomás kezelése, rendszeres orvosi szűrővizsgálatok, a megfelelő védőoltások, higiénés szabályok betartása, alkohol, nikotin mértéktelen fogyasztásától való tartózkodás, a közlekedésbiztonsági intézkedések mind ezt szolgálják.

Haldokló ápolása

A haldokló személy gondozásának célja, a szenvedő testi, lelki ápolása, szenvedésének enyhítése és emberi méltóságának halálig való megőrzése.

Az ellátott állapotának rosszabbodásáról (várható haláláról) a legközelebbi hozzátartozót értesítjük. A haldokló fájdalmának, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítése mellett törekszünk arra, hogy lehetőség szerint hozzátartozói, és vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodhassanak. A gondozónő gondoskodik a végtisztességre való felkészítésről. A haldoklóhoz kérésére, vallási meggyőződésének megfelelően papot, lelki segítőhívót hív.

Halál esetén végzendő teendők, az elhunytal kapcsolatos ügyintézkedések

A halál gyanújelenének észlelésekor azonnal értesíteni kell az illetékes orvost.

- Ha ügyeleti időben történik a haláleset, az osztályos gondozó értesíti az ügyeletet orvost.
- Ha munkaidőben, az osztályvezető gondozónő értesíti az intézmény orvosát, a halál beálltának megállapítására csak az orvos jogosult. Az orvos megérkezéséig elő kell készíteni a szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat: ápolási dokumentáció, kórházi zárójelentések, személyi igazolvány, 2 darab lábcédula, 1 darab halottvizsgálati bizonyítvány (6 példányos)

Ügyeleti időben az osztályos gondozó értesíti a a néhai által még életében megjelölt személyt, munkaidőben a vezető ápoló, vagy az, aki helyettesíti.

Telefonon: a helyzetnek megfelelő tapintattal. Az esetenaplóban dokumentálni kell a hozzátartozó nevét, telefonszámát, az értesítés dátumát (óra, perc szerint).

Miután az orvos megállapította a halál tényét, értesítjük a hozzátartozót.

Az orvos kitölti a halottvizsgálati bizonyítványt. A gondozó ellátja a halottat, felkötö a lábcédulát, ékszereket leveszi.

Halottszállító értesítése:

- ha boncolást kér az orvos, a szállítást a tatabányai Szent Borbála Kórház Patológiai Osztályára kell kérni,
- ha nem kért boncolást, halottszállítót kell értesíteni
- ha hatósági eljárást kér, az orvos értesíti a Rendőrséget.

Az átadó füzetben az elvégzett munkafolyamatok valós időben történő dokumentáció történik.

Mentálhigiénés gondozás, ellátás

Mentálhigiéné minden olyan tevékenység, amelynek célja az egészséges lelki élet kialakítása és megtartása, így a lelki egészség elősegítése és megőrzése, illetve azon ismeretek és intézkedések felhasználása, amelyek arra irányulnak, hogy megelőzzék a lelki rendellenességeket és javítsák az egyéni pszichológiai beilleszkedését a társadalomba, illetve képességeit a harmonikus szociális kapcsolatok kialakítására. A mentálhigiénés tevékenységek bizalmi jelleggel alapulnak, ellátott centrikus, személyközpontú szolgáltatásnyújtásban megvalósuló támogató- megtartó tevékenységek összességét, egy szemléletmódot jelentenek.

Napi munkánk során biztosítjuk, ill. lehetővé tesszük:

- a személyre szabott bánásmódot, az életviteli támogatást, feszültségek kezelését,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportosmegbeszéléseket,

- interperszonális konfliktusok, krízisek feldolgozási lehetőségét,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a hitelet gyakorlásának feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának lehetőségét,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének lehetőségét,
- az intézményi életformához való alkalmazkodást, az izoláció megakadályozását,
- a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, információk biztosítását,
- az időskori szexualitás, a társas kapcsolat kialakításának segítségét.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével szervezzük az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket, melyeket a tervszerűség, folyamatosság és rendszeresség jellemez, amely egyéni és csoportos formában jelenik meg. Célunk a meglévő készségek, képességek szinten tartása, növelése.

A mentálhigiénés szakemberek részt vesznek az intézményi elhelyezési kérelmet beadók előgondozásában, az egyéni gondozási tervek elkészítésében. Kapcsolatot alakítanak ki, tartanak fenn más intézményekkel, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, pályázatokat írnak és team-munkában, a szociális munka módszereit alkalmazva együttműködnek az egészségügyi, a gazdasági és az élelmezési csoporttal.

Az intézményi lét már egy olyan állapotot feltételez, amely az ellátott személy önálló életvezetési képességét tartósan és nagymértékben korlátozza, ezért programunk célja, hogy az ellátott az önálló, segítség nélküli életviteli képességét a lehető legrövidebb időn belül visszanyerje és biztosítsuk azt a szükséges és elégséges állandó támogatást, amellyel életvezetési kompetenciáját a lehető legnagyobb mértékben fenntarthassa és fejleszthesse.

Előgondozás

Kapcsolatfelvételünk a leendő ellátottal a kérelem benyújtásakor kezdődik, a kérelmet nyilvántartásba vesszük. Az előgondozás során felkeressük őt tartózkodási helyén, meggyőződünk az igény jogosultságáról, elvégezzük a gondozási szükséglet felmérését mindenre kiterjedő tájékoztatást adunk az intézményről, szolgáltatásainkról.

Még az érkezése előtt felkészítjük az intézményben élő ellátottakat és a dolgozókat is, segítve a beilleszkedést.

Ügyintézés

Ígény szerint segítséget nyújtunk az ellátottak szociális ügyeinek intézésében.

Érdekképviselés

Évente két alkalommal, vagy szükség esetén lakógyűlést szervezünk a szakmai vezető, a dolgozók és az ellátottak részvételével, melynek során a felmerült problémákat, a közösségi együttélés nehézségeit beszéljük meg. A lakógyűlés célja az intézményi élet közös alakítása, a rendszeres, kétoldalú tájékoztatás.

Az ellátottak Érdekvédelmi Fóruma, a szakmai vezető és az ellátott jogi képviselő is biztosítja a panaszjog gyakorlásának lehetőségét.

Foglalkoztatás

Az intézmény működési körén belül az ellátottak önkéntességére épülő foglalkozási forma, amely az ellátottak életkorának, egészségi- és mentális állapotának figyelembevételével szervezett rendszeres tevékenység.

Terápiás és képességfejlesztő foglalkozások

Célunk a meglévő képességek, aktivitások, érdeklődés megtartása fejlesztése.

- klubjellegű foglalkozások:

A milióterápiás foglalkozásokon átlagban 8-12 fő vesz részt. A programok meghatározott időbeni rendszerességgel történnek, melyekből érdeklődési körnek megfelelően választhatnak az ellátottak. Célja: a szabadidő hasznos eltöltése mellett az önmegvalósítás, az önértékelés sikerélmény erősítése.

- csoportos foglalkozások:

Az egyéni és csoportos készségfejlesztő foglalkozásokon kreatív technikák alkalmazásával ajándékok, dekorációk, használati tárgyak készülnek. A foglalkozásokat a rendelkezésünkre álló helyiségekben, különböző helyszíneken végezzük.

Az alkotások egy részével elsősorban szűkebb és tágabb környezetüket szépítjük, melybe bevonjuk lakóinkat, így növelhetjük hasznosság érzetüket és a szép iránti igényüket.

Az intézményben napi rendszerességgel foglalkozásokat tartunk, melynek célja a képességek megőrzése, kommunikáció segítése, önállóság és a környezethez való alkalmazkodás elősegítése, pozitív érzések kiváltása, kapcsolatok fenntartása önbecsülés megtartása. A foglalkozások csoportokban történnek, melyen a részvétel önkéntes. A foglalkozások egyéni igényekhez, képességekhez, aktuális egészségi állapotokhoz igazodnak, lehetnek kis – (6-9 fő) és nagycsoportosak (10-20 fő). Foglalkozások helyszínei: foglalkoztató, rehabilitációs tornaszoba, társalgó, jó idő esetén a pihenőudvar. Időtartama: 15-90 perc, mely idő alatt gondoskodunk a megfelelő folyadékpótlásról, szükség szerinti szünetről. A foglalkozásokon demens lakóink is részt vesznek. Hosszú folyamat során alakítottuk ki, hogy a betegségben nem érintett lakóink elfogadják társaikat, türelmesebbek legyenek egymás iránt, demens lakóink integrálása ennek köszönhetően sikeres. A foglalkozások előkészületeibe és az azt követő teendőkbe, bevonjuk a lakóinkat.

Formái:

- mozgásnevelés, aktivitásokban támogatás

- nagy mozgások - irányított torna,
- közös séták, mozgásukban akadályozottak mobilizálása, finom mozgások – ruházat begombolása, cipő befűzés, színezés, ügyességi játékok,
- ültőtorna

- emlékezeti műveletek, kommunikációs készség fejlesztés,

memóriatréning (szójátékok), felolvasás, emlékek felidézése, filmvetítés (ismeretterjesztő, mesefilm), elhangzottak, látottak átbeszélése, fényképnézegetés, szín-forma terápia, só-lisztgyurmázás, gipszkiöntés, kifestés

- kulturális, szórakoztató tevékenységek,

zenehallgatás, irodalmi-, történelmi-, dal kör, viccesélő, név- és születésnap ünnepségek

Fekvőbetegek részére: ágytorna, felolvasás, beszélgetés.

Az ellátottak közösségi aktivitására épülő kulturális és szórakoztató programjaink:

Farsangi jelmezes bál, nőnap, anyák napi megemlékezés, kerti parti, pünkösdi királyválasztás, kerti parti, szüreti bál, előadások, zsíros kenyér – lángos - palacsinta parti, adventi készülődés-ünnepi hangolódás, karácsonyi ünnepség előadások.

Az intézményen kívüli kulturális és szórakoztató programok:

Környékbeli kirándulások, hangverseny- és színházlátogatások, kiállítások megtekintése, nyugdíjas klubok, szociális, oktatási intézmények látogatása, szellemi vetélkedőkön való részvétel.

Programunk megvalósítását külső kapcsolataink is segítik az egyházakkal, civil szervezetekkel, önkéntes segítőkkel, iskolákkal, óvodákkal. A foglalkozások, munkánk során törekszünk a folyamatosságra, következetességre, rendszerességre, tervszerűsége.

Hitélet gyakorlásának biztosítása.

Szociális ügyintézés

Előgondozás

Kapcsolatfelvételünk a leendő elláttal a kérelem benyújtásakor kezdődik, a kérelmet nyilvántartásba vesszük. Az előgondozás során felkeressük az igénylőt a tartózkodási helyén, meggyőződünk az igény jogosultságáról, elvégezzük a gondozási szükséglet felmérést, mindenre kiterjedő tájékoztatást adunk az intézményről, a szolgáltatásairól. Intézményünkbe jogszabályi előírásnak megfelelő gondozási szükséglet alapján, vagy azt megalapozó egyéb körülmény fennállása esetén kerülhetnek be az ellátást igénylők.

A szolgáltatási önköltség megfizetésének vállalása esetén nem történik gondozási szükséglet vizsgálat. A beköltözést megelőzően felkészítjük az intézményben élő ellátottakat és a dolgozókat a befogadásra, segítve a beilleszkedést.

Ügyintézés

Segítséget nyújtunk az ellátottak egyéni ügyeinek intézésében: temetés, hagyaték, közgyógyellátási igazolvány igénylése, gondnokság alá helyezés, intézményben élők - hozzátartozók, gondnokoltak - gondnokok közötti kapcsolattartás, postai ügyintézés, nyilvántartások vezetése, lakcímbejelentés, hivatalos okmányok intézése.

Az ellátás igénybevételének módja

Intézményünkben az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Cselekvőképtelenség esetén a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez a Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Középsúlyos és súlyos demenciában szenvedő kérelmezőknek az ellátást a Szent Teréz Idősek Otthonában a Tatabánya Cseri utca 34. szám alatti intézményben biztosítjuk.

Az érdeklődőknek bemutatjuk az intézményt, az elhelyezési körülményeket, tájékoztatjuk az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, a bekerülés feltételeiről és módjáról. A jogosultság elbírálásához a kérelmező köteles jövedelmi és vagyoni helyzetéről nyilatkozni, a nyilatkozatot alátámasztó dokumentumokat csatolni. Nem kell vagyon és jövedelemvizsgálatot tennie a kérelmezőnek, ha szerződésben vállalja maga a kérelmező vagy hozzátartozó a teljes összegű intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését.

Postai, vagy elektronikus úton a szakmai program és mellékleteinek egy példányát eljuttatjuk az érdeklődők, illetve a kérelmezők részére.

Az elhelyezési igény benyújtásával egyidejűleg az alábbi dokumentumok bemutatása

szükséges:

- Érvényes személyazonosító okmány, lakcímkártya
- Utolsó nyugdíjszelvény, banki átutalás esetén igazolás
- Más rendszeres juttatásról szóló igazolás
- egy évnél nem régebbi zárójelentések, egészségügyi dokumentáció.

Ha a kérelmező pszichiátriai vagy szenvedélybeteg, intézményünkbe akkor sem vehető fel, ha jogszabály által meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik. Kivételt képez, ha a kérelmező idősök otthonában elhelyezhető és legfeljebb enyhe fokú demencia és/vagy Alzheimer-kór következtében kialakult pszichiátriai diagnózissal rendelkezik, szakmai vezetői egyéni döntés alapján intézményünkben elhelyezhető. Kizáró diagnózis eltitkolása – az intézményben élő közösséggel való összeférhetetlenség miatt– ez ellátott másik intézményben történő áthelyezését vonhatja maga után. Ennek érdekében **minden kérelemhez 6 hónapnál nem régebbi pszichiátriai/neurológiai/gerontológiai szakvéleményt csatolni szükséges.** A kérelem elbírálása csak meglévő és aktuális szakvélemény esetén lehetséges. Az elhelyezésre várakozókról az intézmény nyilvántartást vezet – elektronikusan - a nyilvántartásba vételről (postai vagy elektronikus úton) levélben/emailban értesíti a kérelmezőt. **Várakozási időszak alatt a pszichiátriai szakvéleményt évente szükséges frissíteni és megküldeni intézményünk részére.** A régóta várakozó kérelmezők esetében második előgondozásra is szükség lehet, mely során a kérelmezőhöz kilátogató szakemberek felméri a kérelmező aktuális állapotát, igényeit. Amennyiben egészségi állapota a kérelem benyújtása óta változott és elérte a demencia középsúlyos, vagy súlyos fokát, úgy részére lehetőségként felajánljuk a kérelmezés lehetőségét a számára, állapotának megfelelő gondozást nyújtó intézményünkbe.

A szakmai vezető megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát (ha nincs vállalt teljes összegű intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetésére).

Szabad férőhelyek függvényében a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Elutasított kérelemnél a jogorvoslati lehetőség biztosított.

A beköltözési szándék visszaigazolása után írásban tájékoztatjuk a kérelmezőt arról, milyen dokumentumok szükségesek az intézményi felvételkor, és a szerződéskötés várható időpontjáról. Amennyiben soron kívüli várakozót értesít ki az intézmény és a férőhelyelfoglalás nem történik meg, úgy a kérelmező elveszíti várakozói státuszát és amennyiben más ellátási formán is várakozik, ott a továbbiakban sorrendiség szerinti várakozó lesz.

A férőhely elfoglalásának időpontjáról írásban értesítést küldünk.

Az intézmény az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt, melyet aláírásukkal látnak el. **Szt.tv.94/C. §*(1)** Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt

a) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője),

az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát,
- az ellátás kezdetének időpontját
- az ellátás megszűnésének módját
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, módját, körét,

- a személyi térítés díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- egyszeri hozzájárulási díj, egyszeri belépési hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait

A férőhely elfoglalásától számított harminc napon belül az intézmény szakmai feladatot ellátó munkatársai az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével gondozási tervet készítenek, melyet az ellátott aláírásával igazol. Eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. Az intézmény orvosa a gondozási terv orvos- szakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátott részére. A terv évente, illetve szükség esetén (pl. jelentős állapotváltozás) felülvizsgálatra, módosításra kerül. **Ha az ellátott enyhe fokú demenciája közép súlyos vagy súlyos szintre romlik, és ez fokozott ápolási szükségletet eredményez, akkor áthelyezhető a demens ellátottak számára fenntartott intézményünkbe: Szent Teréz Idősek Otthona (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.).**

V. Ellátottak és a szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelme

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- az intézmény által nyújtott, személyre szabott, teljes körű ellátásra,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez,
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (az elhelyezésük a lakószobában, a rendelkezésre álló területen oldhatók meg),
- vagyon- és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához,

Amennyiben az ellátott önállóan nem képes hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Tilos a negatív diszkrimináció bármely okból való alkalmazása.

A lakógyűlés célja az intézményi élet közös alakítása, a rendszeres, kétoldali tájékoztatás.

Az ellátottak Érdekvédelmi Fóruma, a szakmai vezető és az ellátott jogi képviselő is biztosítja a panaszjog gyakorlásának lehetőségét.

Az Érdekvédelmi Fórum felépítését és működését a Házirend szabályozza.

Az ellátottak jogorvoslati lehetőséggel élhetnek az:

- Ellátott jogi képviselőnél (elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztve található, feladatait a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza)
- A fenntartónál. (Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás, 2800 Tatabánya, Fő tér 6.)
- Intézmény vezetőjénél. (szakmai vezetőnél)
- Betegjogi képviselőnél. (elérhetősége faliújságon kihelyezve)

A szociális szolgáltatást végzők számára az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával. Az intézmény a

szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó - belső utasítással rendelkezik. A munkavállalással és munkavégzéssel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket és jogorvoslati lehetőségeket a Munka Törvénykönyve és az 1992. évi XXXIII Közalkmalmazotti Törvény tartalmazza.

Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető, és a személyes gondoskodást végző személyek alkotmányos jogainak maradéktalan, és teljeskörű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Tájékoztatási kötelezettség:

- A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről, megkezdésének legkorábbi időpontjáról a jogosultat vagy hozzátartozóját értesítjük, mely tartalmazza:
- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt,
- intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges információkat /okiratok, használati tárgyak, nyilatkozatok/.
- Intézménybe kerüléskor joga van az ellátás tartalmának, a Házi rendnek, a vezetett nyilvántartásoknak, a panaszjog gyakorlása módjainak, az intézményi jogviszony megszűnési módjának, a fizetendő térítési díj összegének, mulasztás következményeinek, a jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezetek létének megismerésére.
- A szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése, a párhuzamos ellátások kiszűrése, ill. a szolgáltatások igénybe vevőkhöz rendelése érdekében 2012. január 01-től az igénybe vevők legfontosabb adatait, ill. a 415/2015.(XII.23.) Korm.rendelet alapján TAJ számát tartalmazó, központi elektronikus országos nyilvántartási rendszer működik. Napi szinten vezetett nyilvántartás, melynek adatait a fenntartó által megbízott, ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező munkatársak aktualizálják, és nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- Intézményünkről további információk található interneten a város weboldalán (www.tatabanya.hu), Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás honlapján (www.tatabanya-kisterseg.hu)
- TJ ESZI honlapján (www.tjeszi.hu)
- nyugdijasotthon.hu

VII. A szakmai program mellékletei

1. sz. melléklet: Megállapodás idősotthoni ellátás esetén
2. sz. melléklet: Megállapodás emelt szintű ellátás esetén
3. sz. melléklet: Házi rend Szent Margit Idősek Otthona
4. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat TJ ESZI

A szakmai programot és mellékleteit az Érdekképviselői Fórum véleményezte és jóváhagyta.

Érdekképviselési Fórum nevében:

Belcsák István

ellátott

Jagicza István

ellátott

Grüll Andrea
hozzátartozó

Fenntartó képvisletében:

.....

A TJ ESZI részéről:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Hegedűs Zsoltné
szakmai vezető

Megállapodás a Szent Margit Idősek Otthona időszotthoni ellátásának igénybevételéhez

amelyet kötöttek:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.) mint időszotthoni ellátást nyújtó /a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény / - képviseli **Hegedűs Zsolt** né szakmai vezető, valamint

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely:

születési idő:

anyja születési családi és utónév:

mint ellátást igénybe vevő / a továbbiakban: ellátást igénybe vevő /jogosult/ alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

1.A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800. Tatabánya, Május 1. Park 1. sz. alatt, a TJ ESZI Szent Margit Idősek Otthonában személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást nyújtó idősek otthonát működtet. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, teljes körű ellátást nyújt.

1.1.Az ellátást nyújtó intézmény három személy elhelyezésére alkalmas, 25 m² alapterületű szobában helyez el az ellátást igénybe vevőt. A Jogosult-nem kizárólagos használatába kerülő lakószobáját a szakmai vezető jelöli ki. A szakmai vezető jogosult – saját hatáskörben, egyoldalú döntéssel – a szoba-használatot megváltoztatni és a Jogosult által használandó szobát módosítani. A lakószobák a jogszabályokban meghatározott felszereltségűek.

1.2.Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást: napjától kezdődően, határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

2. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és/vagy hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
 - az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára

átadásra került, tartalmának tudomásul vételéről az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik.

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.
- Ha az ellátott enyhe fokú demenciája középsúlyos vagy súlyos szintre romlik, és ez fokozott ápolási szükségletet eredményez, akkor áthelyezhető a demens betegek számára fenntartott intézményünkbe: Szent Teréz Idősek Otthona (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.).

2.1. Ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatnifogja a szakmai vezetőt,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemetése módjáról és annak költségviselőjéről (jogosult elhalálozása esetén a temetési költségek a hozzátartozókat, illetve örökösöket terhelik. Amennyiben a temetésről az intézmény gondoskodik, úgy annak költségeit a kötelezettekkel szemben érvényesíti.)
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- a Házirend tudomásul vételéről, továbbá
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

2.2. Jogosult és/vagy hozzátartozója részére az Intézmény – külön okirattal igazoltan – jelen szerződés aláírását megelőzően legalább 15 nappal átadta a megkötendő, idősoththoni ellátásra vonatkozó megállapodás-mintát, a házirendet.

Az ellátást nyújtó intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezettintézkedéséről.

3. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- lakhatást, folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- napi legalább ötszöri étkezést – melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít, orvosi javaslatra diétát.
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- lakrészek rendszeres takarítását,

- higiénés és tisztálkodó szereket szükség esetén
- orvosi ellátást, ápolást és gondozást, gyógyszer ellátást a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerint,
- mentálhigiénés ellátást (Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.)
- szocioterápiás foglalkozásokat: terápiás és készségfejlesztő foglalkozás. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiákat is szervezünk.
- az alapfeladatot meghaladó programokat, szolgáltatásokat - ennek önköltségét a szolgáltatást igénybe vevő és /vagy hozzátartozó téríti meg-, a jogosult és hozzátartozói közötti megfelelő személyes kapcsolattartást,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét, a házirend szabályozza, az intézményt csak azokért a vagyontárgyakért (értéktárgyak, értékpapír, készpénz) terheli felelősség, amelyeket írásbeli átvételi elismervény ellenében a szakmai vezető, vagy mindenkori helyettese vett át megőrzésre.

A szakmai vezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

4.Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

4.1.A Jogosult a jogszabályban, valamint jelen szerződésben részletezett ellátásokért térítési díjat köteles fizetni. A díj előre fizetendő, esedékessége: a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napja.

A Jogosult által fizetendő mindenkori térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető állapítja meg, a díjmegállapító (módosító) értesítést pedig írásban igazolt módon adja át Jogosult részére.

4.2.A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítésidíj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős pénzvagyonból fedezett különbözet. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott ingatlanvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részéből fedezett különbözet. A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20 %-ánál, ha ingatlanvagyon is terhel, akkor 30 % -ánál.

4.3.Az intézményi térítési díj összegét évente a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj

összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme, olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyoni hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

4.4. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege-önkormányzati intézmény esetén-a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

. Jogosult tájékoztatást kapott arról, hogy rendkívüli jövedelemvizsgálat a Szoc. tv. 102.§ alapján kérhető.

4.5. Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik. Szabadságot éves viszonylatban kell számolni. Szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető írásos engedélye szükséges, amelyet két nappal az igénybevétel előtt kell kérni. Az ellátást igénybe vevő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

4.6. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki – a jogszabályoknak megfelelően – dönt.

4.7. A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét a szakmai vezető nyilvántartja, és az ellátott halála esetén is hátralékként kezeli.

5.Érdekképviselés

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, vagy az Érdekképviselési Fórumnál, Ellátottjogi képviselőnél és/vagy betegjogi képviselőnél (elérhetőségét a Házirend tartalmazza), a fenntartónál, Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulásnál:

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6.

Az intézményi jogviszony a Szoc. tv. 100. és 101. §-aiban részletezettek szerint szűnik meg. Ennek megfelelően:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben,

- az ellátásra jogosult halálával,

határozott idejű intézményi jogviszony esetén a határozott idő lejártát követően, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható, a Szoc. tv. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

6.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonyának megszüntetésének szabályai

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetésére kötelezett vagy vállaló személy térítési díj fizetési kötelezettségének a – Szt. 102. § szerint- nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj - fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatlefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt a szakmai vezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról:

- a Házirendet legalább három alkalommal súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- vagy az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi a szakmai vezetőnél,

A felmondási idő 30 nap.

6.2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek,

vagyon tárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

6.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügy kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, az esetleges hátralékokra,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, mely az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

6.3.1. Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

7. A szociális intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú távú kötelezettséget tartalmaz- kijelenti: előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz a szerződésből következő kötelezettségei lehető legjobb teljesítése érdekében.

8. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen szerződésből eredő esetleges jogvita esetére – hatáskörtől függően a Tatabányai Járásbíróság illetékességét kötik ki.

8.1. Jelen szerződés módosítása csak írásban érvényes. A jelen szerződéssel kapcsolatos minden jognyilatkozat érvényesen csak írásban tehető.

9. Jogosult jelen okirat aláírásával igazoltan kijelenti:

9.1. Jelen szerződés teljes szövegét – tervezetként- továbbá a Házirendet korábban megkapta, több nap állt rendelkezésére annak tanulmányozására, értelmezésére, illetve szükség esetén külső tanácsadó igénybevételére.

9.2. A jelen szerződésben írt tájékoztatásokat és okiratokat kellő időben rendelkezésére bocsátották, a szerződés aláírására ezen ismeretek birtokában került sor.

10. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. tv., illetve a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak. Az ezekben nem szabályozott további kérdésekben a Ptk. rendelkezései az alkalmazandók.

Jelen okiratot a felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt együttes és folyamatos jelenlétében jóváhagyólag aláírták.

Intézmény képviselőjén

ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő

Tatabánya,

A szerződés egy példányát a mai napon átvettem:

Tatabánya,

.....
aláírás

Megállapodás emelt szintű ellátás esetén

amelyet kötöttek:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (2800 Tatabánya, Cseri utca. 34.) mint ellátást nyújtó /a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény /- képviseli **Hegedűs Zsoltné szakmai vezető**, valamint

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely:

születési idő:

anyja születési családi és utónév:

mint ellátást igénybe vevő / a továbbiakban: ellátást igénybe vevő /jogosult/ alulírott helyen és napon, azalábbi feltételek mellett:

1.A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800. Tatabánya, Május 1. Park 1. sz. alatt, a TJ ESZI Szent Margit Idősek Otthonában személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást nyújtó idősök otthonában emeltszintű férőhelyet működtet. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, teljes körű ellátást nyújt.

1.1.Az ellátást nyújtó intézmény 25 m² alapterületű lakrészben (1 szoba, fürdőszoba WC-vel, valamint beépített minikonyha található) helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aminek használatára az egyszeri hozzájárulás befizetésével kizárólagos jogot szerez.

1.2.Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően, határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

2.Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és/vagy hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviselési fórum működéséről, panaszjuk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az

együttélés szabályait) és amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, tartalmának tudomásul vételéről az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik.

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

Ha az ellátott enyhe fokú demenciája közép súlyos vagy súlyos szintre romlik, és ez fokozott ápolási szükségletet eredményez, akkor áthelyezhető a demens betegek számára fenntartott intézményünkbe: Szent Teréz Idősek Otthona (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.).

2.1. Ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szakmai vezetőt,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemetése módjáról és annak költségviselőjéről (jogosult elhalálozása esetén a temetési költségek a hozzátartozókat, illetve örökösöket terhelik. Amennyiben a temetésről az intézmény gondoskodik, úgy annak költségeit a kötelezettekkel szemben érvényesíti.)
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- a Házi rend tudomásul vételéről, továbbá
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

2.2. Jogosult és/vagy hozzátartozója részére az Intézmény – külön okirattal igazoltan – jelen szerződés aláírását megelőzően legalább 15 nappal átadta a megkötendő, időszonthi ellátásra vonatkozó megállapodás- mintát, a házi rendet.

Az ellátást nyújtó intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- napi ötszöri étkezést – melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít, orvosi javaslatra diétát.
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a

textíliák, ruházatmosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.

- a lakrészek rendszeres takarítását,
- higiénés és tisztálkodó szereket,
- az orvosi ellátást, ápolást és gondozást, gyógyszer ellátást a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerint,
- mentálhigiénés ellátást (Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, aszabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatokat kialakulását és működését).
- szocioterápiás foglalkozásokat: terápiás és készségfejlesztő foglalkozás. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat is szervezünk.
- az alapfeladatot meghaladó programokat, szolgáltatásokat, a jogosult és hozzátartozói közötti megfelelő személyes kapcsolattartást,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét, a házirend szabályozza, az intézményt csak azokért a vagyontárgyakért (értéktárgyak, értékpapír, készpénz) terheli felelősség, amelyeket írásbeli átvételi elismervény ellenében a szakmai vezető, vagy mindenkori helyettese vett át megőrzésre.

A szakmai vezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

4.Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

4.1.Ha a törvény másképp nem rendelkezik, az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni, a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napjáig történő beérkezéssel.

4.2.A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítésszám meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős pénzvagyomból fedezett különbözet. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott ingatlanvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részéből fedezett különbözet.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradékoltópénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyévi január 1-én érvényes szociális vetítési alap 20 %-ánál, ha ingatlanvagyon is terheli, akkor 30 % -ánál.

4.3.Az intézményi térítési díj összegét évente a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és

változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme, olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyoni hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

4.4. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege-önkormányzati intézmény esetén-a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Jogosult jelen szerződés aláírását megelőzően kifejezetten nyilatkozott, hogy a jövedelemvizsgálatot nem kéri, vállalja a teljes térítési díj megfizetését.

.....

Jogosult jelen szerződés aláírását megelőzően kifejezetten nyilatkozott, hogy a térítési díjat az általános szabályok szerint, jövedelem-vizsgálat alapján kéri megállapítani, Jogosult tájékoztatást kapott arról, hogy rendkívüli jövedelemvizsgálat a Szoc. tv. 102.§ alapján kérhető.

.....

4.5. Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik. Szabadságot éves viszonylatban kell számolni. Szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető írásos engedélye szükséges, amelyet két nappal az igénybevétel előtt kell kérni. Az ellátást igénybe vevő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

4.6. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki – a jogszabályoknak megfelelően – dönt.

4.7. A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét a szakmai vezető nyilvántartja, és

az ellátott halála esetén is hátralékként kezeli.

5.Egyszeri hozzájárulás

5.1.Ellátást igénybe vevő a megállapított személyi térítési díj mellett kötelezettséget vállal **egyszeri hozzájárulási díj fizetésére, melynek összege 5.000.000 forint** Az egyszeri hozzájárulás teljes összege az 1.2. pontban írt időpontban esedékes.

5.2.Az egyszeri hozzájárulási díj megfizetésével az ellátott élete végéig tartó elhelyezési jogot szerez, e jog azonban meg nem terhelhető, át nem ruházható.

5.3. Ha az ellátás - a haláleset kivételével- vagy a férőhely emelt szintű minősítése az intézménybe történő beköltözést követő öt éven belül megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak az így fennmaradó napokra jutó időarányos részét vissza kell fizetni. Amennyiben az ellátás a jogosult halála folytán szűnik meg, úgy az egyszeri hozzájárulásból visszatérítésnek nincs helye. Visszafizetés esetén a fennmaradó napokra jutó időarányos részt kell figyelembe venni.

6.Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál, Ellátottjogi képviselőnél (elérhetőségét a Házirend tartalmazza), a fenntartónál, Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulásnál:

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7.Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben,
- az ellátásra jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi jogviszony esetén a határozott idő lejártát követően.

7.1.Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonyának megszüntetésének szabályai

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetésére kötelezett, vagy vállalkozó személy térítési díj fizetési kötelezettségének a – Szt. 102. § szerint- nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díj jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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

- a Házirendet legalább három alkalommal súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi a szakmai vezetőnél

A felmondási idő 30 nap.

7.2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

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

- fizetendő személyi térítési díjakra, az esetleges hátralékokra,
- az egyszeri hozzájárulás időarányos visszafizetésére - a fenntartó Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulás útján, a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, mely az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

7.3.1. Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8. A szociális intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú távú kötelezettséget tartalmaz- kijelenti: előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz a szerződésből következő kötelezettségei lehető legjobb teljesítése érdekében.

9. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen szerződésből eredő esetleges jogvita esetére – hatáskörtől függően - a Tatabányai Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződés módosítása csak írásban érvényes. A jelen szerződéssel kapcsolatos minden jognyilatkozat érvényesen csak írásban tehető.

10. Jogosult jelen okirat aláírásával igazoltan kijelenti:

10.1. Jelen szerződés teljes szövegét – tervezetként- továbbá a Házirendet korábban megkapta, több nap állt rendelkezésére annak tanulmányozására, értelmezésére, illetve szükség esetén külső tanácsadó igénybevételére.

10.2. A jelen szerződésben írt tájékoztatásokat és okiratokat kellő időben rendelkezésére bocsátották, a szerződés aláírására ezen ismeretek birtokában került sor.

11. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. tv., illetve a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak. Az ezekben nem szabályozott további kérdésekben a Ptk. rendelkezései az alkalmazandók.

Jelen okiratot, amelyet Dr. Martin Mihály ügyvéd készített és ellenjegyzett- felek hangos felolvasás, majd elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt együttes és folyamatos jelenlétében jóváhagyólag aláírták.

Tatabánya, ...

ellátást nyújtó intézmény

ellátást igénybe vevő

ellenjegyzem: napján:

Dr. Martin Mihály ügyvéd

KASZ:36065038

HU-2800 Tatabánya, Komáromi u. 3.1/5.

A szerződés egy példányát a mai napon átvettem:
Tatabánya,

.....
aláírás

3. melléklet

Megállapodás időotthoni, magasabb komfortfokozatú ellátás esetén

amelyet kötöttek:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények (2800 Tatabánya, Cseri utca. 34.) mint
ellátást nyújtó /a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény /- képviseli **Hegedűs Zsolt**né
szakmai vezető, valamint

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely:

születési idő:

anyja születési családi és utónév:

mint ellátást igénybe vevő / a továbbiakban: ellátást igénybe vevő /jogosult/ alulírott
helyen és napon, az alábbi feltételek mellett:

1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója, a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800. Tatabánya, Május 1. Park 1. sz. alatt, a TJ ESZI Szent Margit Idősek Otthonában személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást nyújtó idősok otthonában átlagos, magasabb komfortfokozatú férőhelyet működtet. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, teljes körű ellátást nyújt.

- 1.1. Az ellátást nyújtó intézmény 25 m² alapterületű lakrészben (1 szoba, fürdőszoba WC-vel, valamint beépített minikonyha található) helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aminek használatára az egyszeri belépési hozzájárulás befizetésével kizárólagos jogot szerez.

- 1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően, határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

2. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és/vagy hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjegyek

- gyakorlásának módjáról,
- az intézményi házirendről (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került, tartalmának tudomásul vételéről az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik.
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.
- ha az ellátott enyhe fokú demenciája közép súlyos vagy súlyos szintre romlik, és ez fokozott ápolási szükségletet eredményez, akkor áthelyezhető a demens betegek számára fenntartott intézményünkbe: Szent Teréz Idősek Otthona (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.).

2.1. Ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szakmai vezetőt,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az eltemetése módjáról és annak költségviselőjéről (jogosult elhalálozása esetén a temetési költségek a hozzátartozókat, illetve örökösöket terhelik. Amennyiben a temetésről az intézmény gondoskodik, úgy annak költségeit a kötelezettekkel szemben érvényesíti.)
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem,
- a Házirend tudomásul vételéről, továbbá
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

2.2 Jogosult és/vagy hozzátartozója részére az intézmény – külön okirattal igazoltan – jelen szerződés aláírását megelőzően legalább 15 nappal átadta a megkötendő, átlagos ellátásra vonatkozó megállapodás- mintát, a házirendet.

Az ellátást nyújtó intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

3. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- napi ötszöri étkezést – melyből egy alkalommal főtt ételt – biztosít, orvosi javaslatra diétát.
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.

- a lakrészek rendszeres takarítását,
- higiénés és tisztálkodó szereket,
- az orvosi ellátást, ápolást és gondozást, gyógyszer ellátást a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerint,
- mentálhigiénés ellátást (Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését).
- szocioterápiás foglalkozásokat: terápiás és készségfejlesztő foglalkozás. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat is szervezünk.
- az alapfeladatot meghaladó programokat, szolgáltatásokat, a jogosult és hozzátartozói közötti megfelelő személyes kapcsolattartást,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét, a házirend szabályozza, az intézményt csak azokért a vagyontárgyakért (értéktárgyak, értékpapír, készpénz) terheli felelősség, amelyeket írásbeli átvételi elismervény ellenében a szakmai vezető, vagy mindenkori helyettese vett át megőrzésre.

A szakmai vezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

4. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

4.1. Ha a törvény másképp nem rendelkezik, az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni, a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napjáig történő beérkezéssel.

4.2. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díj almegegyező összeg. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős pénzvagyonból fedezett különbözet. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott ingatlanvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj a jövedelemhányad, valamint a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti, jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részéből fedezett különbözet.

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradékoltó pénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyévi január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20 %-ánál, ha ingatlan vagyont is terhel, akkor 30 %-ánál.

4.3. Az intézményi térítési díj összegét évente a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme, olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy az szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj

felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

4.4. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az állami fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege-önkormányzati intézmény esetén-a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Jogosult jelen szerződés aláírását megelőzően kifejezetten nyilatkozott, hogy a jövedelemvizsgálatot nem kéri, vállalja a teljes térítési díj megfizetését.

.....

Jogosult jelen szerződés aláírását megelőzően kifejezetten nyilatkozott, hogy a térítési díjat az általános szabályok szerint, jövedelem-vizsgálat alapján kéri megállapítani, Jogosult tájékoztatást kapott arról, hogy rendkívüli jövedelemvizsgálat a Szoc. tv. 102.§ alapján kérhető.

.....

4.5. Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik. Szabadságot éves viszonylatban kell számolni. Szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető írásos engedélye szükséges, amelyet két nappal az igénybevétel előtt kell kérni. Az ellátást igénybe vevő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. Akét hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

4.6. Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki – a jogszabályoknak megfelelően – dönt.

4.7. A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét a szakmai vezető nyilvántartja, és az ellátott halála esetén is hátralékként kezeli.

5. Egyszeri belépési hozzájárulás

5.1. Ellátást igénybe vevő a megállapított személyi térítési díj mellett kötelezettséget vállal

egyszeri belépési hozzájárulási díj fizetésére, melynek összege 6.000.000.-forint. Az egyszeri belépési hozzájárulás teljes összege az 1.2. pontban írt időpontban esedékes.

5.2 Az egyszeri belépési hozzájárulási díj megfizetésével az ellátott élete végéig tartó elhelyezési jogot szerez, e jog azonban meg nem terhelhető, át nem ruházható.

5.3. Ha az ellátás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, az egyszeri belépési hozzájárulásnak az így fennmaradó napokra jutó időarányos részét vissza kell fizetni. Visszafizetés esetén a fennmaradó napokra jutó időarányos részt kell figyelembe venni.

6. Érdekképviselő

6.1.a jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál, Ellátottjogi képviselőnél (elérhetőségét a Házirend tartalmazza), a fenntartónál, Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulásnál:

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartójátelhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben,
- az ellátásra jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi jogviszony esetén a határozott idő lejártát követően.

7.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonyának megszüntetésének szabályai

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetésére kötelezett, vagy vállalkozó személy térítési díj fizetési kötelezettségének a – Szt. 102. § szerint- nem tesz eleget.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díj jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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

- a Házirendet legalább három alkalommal súlyosan megsérti

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi a szakmai vezetőnél

A felmondási idő 30 nap.

7.2. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

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

- fizetendő személyi térítési díjakra, az esetleges hátralékokra,
- az egyszeri hozzájárulás időarányos visszafizetésére - a fenntartó Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulás útján, a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
- minden olyan dologra, mely az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

7.3.1. Nem lehet bevonni az elszámolásba az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

8. A szociális intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú távú kötelezettséget tartalmaz - kijelenti: előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesz a szerződésből következő kötelezettségei lehető legjobb teljesítése érdekében.

9. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. A jelen szerződésből eredő esetleges jogvita esetére – hatáskörtől függően - a Tatabányai Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződés módosítása csak írásban érvényes. A jelen szerződéssel kapcsolatos minden jognyilatkozat érvényesen csak írásban tehető.

10. Jogosult jelen okirat aláírásával igazoltan kijelenti:

10.1. Jelen szerződés teljes szövegét – tervezetként- továbbá a Házirendet korábban megkapta, több nap állt rendelkezésére annak tanulmányozására, értelmezésére, illetve szükség esetén külső tanácsadó igénybevételére.

10.2. A jelen szerződésben írt tájékoztatásokat és okiratokat kellő időben rendelkezésére bocsátották, a szerződés aláírására ezen ismeretek birtokában került sor.

11. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. tv., illetve a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadók. Az ezekben nem szabályozott további kérdésekben a Ptk. rendelkezései az alkalmazandók.

Jelen okiratot, amelyet Dr. Martin Mihály ügyvéd készített és ellenjegyzett- felek hangos felolvasás, majd elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt együttes és folyamatos jelenlétében jóváhagyólag aláírták.

Tatabánya, ...

ellátást nyújtó intézmény

ellátást igénybe vevő

ellenjegyzem: napján:

Dr. Martin Mihály ügyvéd
KASZ:36065038
HU-2800 Tatabánya, Komáromi u. 3.1/5.

A szerződés egy példányát a mai napon átvettem:

Tatabánya,

.....
aláírás

4. melléklet

TATABÁNYAI JÁRÁSI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK SZENT MARGIT IDŐSEK OTTHONA (TATABÁNYA, MÁJUS 1 PARK 1.)

HÁZIRENDJE

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére, teljes körű ellátást biztosít: gondozást, ápolást, étkeztetést, textília biztosítását, egészségügyi ellátást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, érték és vagyonmegőrzést szükség esetén ruházatot.

Az intézmény napi legalább 5x-i étkezést biztosít, ebből egyszer meleg ételt, orvosi javaslatra, dietetikus által összeállított diétát.

Orvosi-szakorvosi ellátás, 24 órás szakképzett gondozó/ápolói felügyelet, gyógyszer és a törvényben meghatározott gyógyászati segédeszközök, kényelmi eszközök, inkontinencia betétek, rehabilitációhoz szükséges eszközök.

Egyénre szabott mentális gondozás és foglalkoztatás.

A megállapított személyi térítési díj erejéig a kötelezettek térítési díjat fizetnek az igénybe vett szolgáltatásért. **A személyi térítési díj be nem fizetése a házirend súlyos megsértésének minősül.**

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI:

- Vegyük figyelembe lakótársainknak a csend és a pihenés iránti igényüket.
- Az intézmény bejáratainak nyitás-zárásáról a szolgálatban lévő gondozó gondoskodik.
Jelenleg az épület kódos beléptető rendszeren keresztül megközelíthető.
- A bejáratot az ellátottak biztonsága érdekében zárjuk, a bejöveteli szándékot csengetéssel kérjük jelezni.
- Látogatási idő:
Nyári időszakban:

Hétfő-Kedd: 15:00-19:00

Szerda: 10:00-12:00 és 15:00-19:00

Csütörtök-Péntek: 15:00-19:00

Szombat-Vasárnap: 10:00-12:00 és 15:00-19:00

Téli időszakban:

Hétfő-Kedd: 15:00-18:00

Szerda: 10:00-12:00 és 15:00-18:00

Csütörtök-Péntek: 15:00-18:00

Szombat-Vasárnap: 10:00-12:00 és 15:00-18:00

- Intézményünkben kiépített beléptető és kamera rendszer működik, mely az otthonban élő idős emberek biztonságát szolgálja. A nagykapunál biztosított az akadálymentes bejutás a mozgáskorlátozottak részére. A kapura egy tápegység került felszerelésre, illetve egy kaputelefon. A kaputelefon segítségével tudják a látogatók és a hozzátartozók a dolgozókkal felvenni a kapcsolatot. Mozgáskorlátozott látogatók esetén a kollégák ki nyitják a kaput. Látogatási időben az oldalsó kapunál -, mely a főbejárat egyben - biztosítjuk a látogatók számára a Távozáskor kérjük a kollégák segítségét.
- Egyéni problémák esetén a szakmai vezetőt kell megkeresni.
- Hangoskodással, hangos TV-nézéssel és rádióhallgatással ne zavarjuk társainkat, vegyék figyelembe a csend, a pihenés iránti igényüket. A közös helységek használatánál vegyük figyelembe a másik igényét, kívánságait is.
- A társalgó egyaránt szolgál TV nézésre és egyéb társas időtöltésre. A társalgóban étel-ital fogyasztása nem engedélyezett, kivétel az intézményi rendezvények. A társalgóban lévő televíziókészülék távirányítója a polcon található a dekóder mellett. Az itt található TV használata a terápiás munkatársak felügyelete mellett használható.
- Becsüljük a másik munkáját, legyen az dolgozóé, vagy lakótársunké, a rend, a tisztaság mindannyiunk közös érdeke.
- Segítsük a nálunk rászorultabb lakótársainkat.
- A kulturált étkezés elérése céljából, a napi fő étkezések az ebédlőben történnek. Az ebédlőből ételt a lakószobába felvinni tilos.
- A lakószobában történő étkezés akkor engedélyezett, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, illetve az intézmény háziorvosa javasolja. A lakószobában történő étkezéshez az étel kiosztása tálaló kocsival történik. Az ellátottak létszáma való tekintettel az étkezések csoportban történik, így tudjuk biztosítani az ebédlőben a kulturált étkezést. Az étel lakrészen való szakszerűtlen tárolásából, kezeléséből származó esetleges következményekért, az intézmény felelősséget nem vállal.
- Abban az esetben, ha külső szolgáltatótól történik az étel rendelése, vagy az ellátott maga szerzi be az élelmét, szintén a fenti étkezési szabályok az irányadók. Az étel elfogyasztása az ebédlőben van lehetőség 12.45-13.15 között. Az étel lakásba történő felvitelére nincs lehetőség. Azokra, akik nem az intézmény által biztosított étkezést veszik igénybe, azonos szabályok vonatkoznak az étel átvétele, tálalása és elfogyasztása tekintetében, mint az intézményi étkezési szolgáltatást igénybe vevőkre.
- A lakásokban a rendet, a tűz és balesetvédelmi, illetve higiénés szabályok betartását a vezető, illetve a szolgálatban lévő gondozó ellenőrizheti a lakó jelenlétében.
- A lakások szellőztetését az ablakon keresztül végezzük, kerülve a folyosóra történő szellőztetést.
- A közös használatban lévő helységek pl. fürdőt zárva tartjuk, kulcsa a nővérszobában átvehető. A tornaszoba, foglalkoztató melyben a közös konyha található csak felügyelet mellett használható. Az igénybevétel befejeztével a helységet, eszközöket tisztán és rendben kell átadni, mindezek ellenőrzése a személyzet kötelessége.
- A takarékoskodás az energiával (víz, villany) mindannyiunk közös érdeke.
- Elektromos berendezés és minden nemű ingóság csak a telephelyvezető engedélyével hozható be az intézménybe, előzetes egyeztetés után, hétköznapi

8-14 óra között. A műszaki berendezéseket az intézmény megbízott szakembere ellenőrzi, csak az általa kiadott üzembe helyezési engedéllyel lehet beszerezni. A lakásokban minden elektromos berendezésből csak egy darab üzemeltethető. A behozott elektromos berendezés öt évnél nem lehet idősebb, illetve energia takarékos minősítéssel kell rendelkeznie. Az elhasználódott ingóságokat a hozzátartozó köteles elszállítani, tárolásukra nincs lehetőségünk.

- Mindennemű tárgy, eszköz falra szerelése csak előzetes egyeztetéssel történhet, a szerelést az intézmény által megbízott szakember végzi.
- A lakásokban tűzveszélyes anyagot (benzin, oldószer stb.) tárolni tilos! A kiadott tűzvédelmi utasítást minden lakónak szigorúan be kell tartani. (Ennek ismeretét aláírásával igazolni kell). Meghibásodott szerelvényt (falidugó, konnektor) vagy háztartási gépet tovább üzemeltetni tilos, kérjük azt jelenteni.
- Folyosókon, lépcsőházban, közlekedőben, folyosó végi erkélyeken oda nem való tárgyat (kerékpár, bútor, élelmiszer, stb.) még ideiglenesen sem szabad tárolni. A kihelyezett virágokért, tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Parkolásra az intézményterületén nincsen lehetőség.
- A folyosókon csak esztétikus eszközöket (előzetes egyeztetés után) szíveskedjenek elhelyezni. Közös érdek, hogy az intézményben mindenkor az igényesség érződjék.
- Az intézmény gondozásába tartozó területre növényt ültetni, a meglévő növényeket kivágni előzetes egyeztetéssel lehet.
- Az intézményben folyó karbantartások, javítások, rovarirtás és egyéb a közösség és a fenntartó érdekében történő munkavégzés esetében, a lakásokba való bejutást, előzetes bejelentést megelőzően, kötelesek biztosítani. Ha a lakás használója nem tartózkodik az intézményben, tanúk jelenlétében, a pótkulccsal a lakás kinyitható.
- Tűz, vagyon és rendvédelmi előírásoknak megfelelően, mindenki köteles pótkulcsot leadni a tűzvédelmi szekrénybe.
- Az intézmény területén csak abban az esetben megengedett az alkoholfogyasztás, ha kulturált körülmények között történik. Az alkoholos befolyásoltság dokumentálására alkoholszonda használata engedélyezett.
- Ha a lakó olyan alkoholos befolyásoltság alá kerül, hogy ezzel zavarja lakótársait, veszélyezteti épségüket, zavarja nyugalmukat, lehetetlenné teszi a személyzet munkáját, ez a házirend súlyos megsértésének minősül.
- A szakmai vezetőnek joga van az alkoholfogyasztást korlátozni.
- A vitás kérdéseket minden esetben békés úton, megegyezésre törekedve kell rendezni. Bármilyen nemű tettlegesség, mások bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése, a Házirend súlyos megsértésének minősül.
- A beköltözés alkalmával elfoglalt lakás nem állandó lakhely. Fizikai és mentális egészségi állapot romlás esetén az ellátott biztonsága és az állapotának megfelelő ápolás, ellátás érdekében a szakmai vezetővel történt egyeztetés után a költöztetés lehetőségét fenntartjuk.
- Kép- és hangfelvétel engedély nélküli készítése tilos!

NAPIREND

- 6 órától fürdetés az arra rászorultak részére.
- Felkelés: ha azt időhöz kötött vizsgálat, beavatkozás nem teszi indokolttá, nincs meghatározva, azonban a reggeli és a gyógyszer kiosztása az étkezőben történik.
- Reggeli elfogyasztása: a faliújságon kiírtak szerint az étkezőben történik, orvosi,

vagy a szakmai vezető javaslatára a lakásba viszik az élelmet azoknak az ellátottaknak, akiknek egészségi állapotuk, vagy egyéb okok miatt ez indokolt. Az napi étkezések időbeni beosztása az ebédlő faliújságára kerül kitűzésre.

- 14 órától igény szerint ebéd utáni pihenés, szabad program, foglalkozások
- 22 órától éjszakai pihenés.
- Orvosi rendelés: heti egy alkalommal, előzetes időpont egyeztetés szükséges.
- A napi, heti és havi foglalkoztatási és program tervek a faliújságokon tekinthetők meg.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

- A szabadidejével Ön rendelkezik. Indokolt esetben (ezen esetek köre megtalálható a *4. sz.mellékletben*) korlátozó intézkedések léphetnek hatályba.
- Szabadságra való eltávozáshoz igénylőlapot használunk, mely a pontos elszámolások miatt szükséges. Kérjük, hogy a szabadságot megelőzően legalább két nappal juttassa el a szakmai vezetőnek, ellenkező esetben nem áll módunkban szabadságként elszámolni a távollétet.
- Rövid ideig terjedő eltávozásnál is kérjük, jelezze a szakot teljesítő dolgozónak, hogy hova megy, és várhatóan mikor érkezik vissza. Mindezt az Ön biztonsága miatt kérjük. Kérésére az eltávozásra vonatkozó információit titokként kezeljük.
- Kimenőt bármikor igénybe lehet venni, de saját biztonsága érdekében kérjük, hogy téli időszakban 17 óráig, illetve nyári időszakban 20 óráig lehetőség szerint érkezzen vissza. Ha ebben akadályoztatva van, tájékoztassa róla a szakot teljesítő gondozót. Megkönnyíti munkánkat, ha az eltávozás és a visszaérkezés időpontja lehetőség szerint alkalmazkodik az intézményi élethez, elkerülve a kora reggeli és a késő esti órákat.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSNAK SZABÁLYAI

- Látogatóit az intézmény látogatási ideje alatt fogadhatja saját szobájában, ha a lakótársak
- ez ellen nem emelnek kifogást, vagy az arra kijelölt közös helységeken.
- Az együttélés szabályai a látogatókra is vonatkoznak. Ha ezeket a szabályokat megszegik, a szakmai vezető, vagy a szolgálatot teljesítő szakdolgozó figyelmeztetheti, indokolt esetben kiutasíthatja.
- Közös rendezvényeink az egymással való jó kapcsolatok kialakítását és ápolását teszik lehetővé.

Rendezvényeinken való részvétel mindenki számára önkéntes, ellátottjaink hozzátartozói számára is nyitott.

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- A dolgozók az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
- A szakmai vezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási

kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

- Az intézmény biztosítja ellátottjai számára az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot ésszerepvállalást.
- Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők számára, az őket megillető alkotmányos jogokat (élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogok) maradéktalan tiszteletben tartását.
- Az intézmény fellép a bármely okból történő negatív megkülönböztetéssel szemben,tevékenyen segíti az ellátást igénybe vevők érdekeinek érvényesülését.

AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE:

- Az ellátott az intézménybe a lakrésze otthonossá tételéhez szükséges bútorokat, berendezési tárgyakat hozhat magával a szakmai vezetővel vagy megbízottjával történő előzetes egyeztetés után. Az ágy az ápolásszakmai szempontoknak megfelelő lehet. Nagy mennyiségű ruhanemű tárolására nincs lehetőség. Évszaknak megfelelően 3-4 garnitúra ruhanemű az elfogadható. Emellett szükséges úgynevezett kórházi úticsomag, mely tisztálkodási eszközöket, papucsot, pizsamát/hálóinget, törölközőt tartalmazzon. Használaton kívüli tárgyak intézményi raktárban való tárolására nincs lehetőség.
- Szükség szerint támbot, járókeret, kerekesszék, rollátor, elektromos moped az intézménybe behozható. Az elektromos mopeddel az épületen belüli közlekedés nem engedélyezett. Tárolására az alagsorban lévő raktárban van lehetőség. Az akkumulátor töltése a telephelyvezetővel megbeszéltek szerint történhet.
- Más, közlekedésre használt járművek, gépkocsi csak az intézmény területén kívül tarthatók. Őrzésükről az intézmény gondoskodni nem tud.
- Személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosok felelnek.
- Új személyes használati tárgy esetén annak felvétele szükséges az Ön személyi leltárába.

AZ INTÉZMÉNYBE BE NEM HOZHATÓ VESZÉLYEZTETŐ TÁRGYAK KÖRE

Az energiafogyasztást jelentősen növelő, tűz és balesetveszélyes eszközök (tűzhely, rezsó, hőszugárzó, olajradiátor, mosógép, centrifuga, mérgező és tűzveszélyes anyagok, az érintésvédelmi előírásoknak nem megfelelő elektromos eszközök stb.) használata nem engedélyezett. Ilyen eszközök és anyagok tárolását/használatát a szakmai vezető ellenőrizheti. Azok eltávolítása érdekében azonnal intézkedik. E szabály be nem tartása a házirend súlyos megsértésének minősül.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, eszközök, melyek az ellátottak testi épségét veszélyeztetik. Ezek a következők: lőfegyver, gázspray, bevizsgálás nélküli elektromos eszköz, benzin, oldószer, gyúlékony vegyszer.

Egyéb elektromos eszközök használata a szakmai vezető engedélyével lehetségesek.

EZEN SZABÁLYOK BETARTÁSÁT A SZAKMAI VEZETŐ, HELYETTESE, A TELEPHELYVEZETŐ, TÁVOLLÉTÜKBEN AZ ÁLTALUK MEGBÍZOTT SZEMÉLY, ILLETVE A BEOSZTOTT GONDOZÓNÓ JOGOSULT ELLENŐRIZNI.

AZ ÉRTÉK – ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK RENDJE

Az érték és vagyonmegőrzésről az intézmény külön jogszabályban és a pénzügyi szabályzatban meghatározott módon gondoskodik.

Az ellátottól átvett készpénz kezelése az ellátott írásban tett nyilatkozata szerint, névre szóló személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. Az ellátott pénzének kezelését a szakmai vezető által megbízott dolgozó végzi

Az intézmény értékmegőrzése a Tatabánya, Cseri utca 34. szám alatti telephelyen történik.

Az intézmény a lakóknak csak azon értéktárgyaiért vállal felelősséget, amelyet az intézmény dolgozójának két tanú jelenlétében átadtak és erről tételes felsorolás alapján, két példányban átvételi elismervény készült. A megőrzésre átadott értékek az intézmény központi trezorjába kerülnek megőrzésre és a fenti feltételek mellett visszavehetők.

A lakások kulcsa harmadik személynek nem adható át. Az intézmény ilyen esetben a lakásban lévő értékekért felelősséget nem vállal.

A kódos beléptető rendszer az intézményi vagyon és az bentlakók biztonságát szolgálja. A számukra átadott belépő korongért felelősséget vállalnak, azt másnak nem adhatják át. Ha a kulcsot elveszti, vagy megrongálja, azt saját költségén köteles pótolni. A belépéshez/kilépéshez szükséges kapu kódot illetéktelen személy tudára nem adhatják ki.

Hozzá tartozók részére nincs lehetőségünk beléptető korongot biztosítani. Látogatási időben a bejutás az oldalsó kapunál biztosított. Mozgáskorlátozott látogatók részére az akadálymentes bejutás a gépkocsi bejáratnál tudjuk biztosítani. A kaputelefon 10-es kódjának megnyomása után tudja felvenni a kapcsolatot a kollégákkal.

Az ellátott szellemi és fizikai állapotának romlása esetén a beléptető korongot a telephelyvezető visszaveheti.

Elhalálozás, kiköltözés esetén az ellátott részére kiadott beléptető korongot kötelesek leadni az intézménybe.

A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK A RENDJE

Mosatás, tisztítás:

Az intézményi ágyneműket, törölközőket az intézmény szerződésben mosatja. Ágynemű csere háromhetente, törölköző csere hetente van.

Saját ruhanemű piperemosása az intézmény mosodájában történik szerdán 10.00 -13.00 óra között felügyelettel a balesetek megelőzése végett. A szolgáltatás ingyenes. □ lakrészekben mosógép nem üzemeltethető. A lakások fürdőszobájában a textíliák mosása nem engedélyezett. Javítás a központi varrodában.

A mosoda munkarendje:

- Hétfő: intézményi textíliák pipere mosása.
- Kedd: zöldház, földszinti lakók ruháinak mosása.
- Szerda: zöldház, emeleti lakók ruháinak mosása.
- Csütörtök: barna ház, emeleti lakók ruháinak mosása.
- Péntek: barna ház földszinti lakók ruháinak mosása.

Az intézmény biztosítja:

- Három váltás ágyneműt, három váltás törölközőt. Fehérneműt, és felsőruházatot elsősorban a saját tulajdont használják. Ha annak pótlását az ellátott jövedelme nem teszi lehetővé, az intézmény biztosít három váltás fehérneműt és hálóruhát, két váltás az évszaknak megfelelő felső ruházatot és lábbelit.
- Tisztálkodó szert a Szakmai Programban foglaltak szerint biztosítjuk.
- Az egyéni mosásra az intézmény mosodájában van lehetőség, minden

szerdán 10- 13 óráig

- Csak a megjelölt (textíliák névvel történő megjelölése) textíliákért tudunk felelősséget vállalni

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (ez esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben).

Az ellátásra jogosult halála esetén.

Határozott idejű intézményi jogviszony esetén a határozott idő lejártát követően.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha atörvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője a megállapodást felmondja, akár indoklás nélkül

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirend **legalább három alkalommal** súlyosan megsérti:

Alkoholfogyasztás: Ha a lakó olyan alkoholos befolyásoltság alá kerül, hogy ezzel zavarja lakótársait, veszélyezteti épségüket, zavarja nyugalmukat, lehetetlenné teszi a személyzet munkáját, **ez a házirend súlyos megsértésének minősül.**

Dohányzás: A dohányzás szabályainak be nem tartása a **Házirend súlyos megsértésének minősül.**

Intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök, anyagok tárolása és használata a házirend súlyos megsértésének minősül.

Bármilyen nemű tettlegesség, mások bántalmazása (szóbeli és fizikai), testi épségének veszélyeztetése a Házirend súlyos megsértésének minősül.

- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díj fizetésére kötelezett, vagy vállalkozó személy térítési díj fizetési kötelezettségének a – Szt. 102. § szerint- nem tesz eleget.

Hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálatlefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a

személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

A felmondási idő 30 nap.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

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

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szabad vallás gyakorlására, havonta egyszeri alkalommal református bibliaóra és katolikus istentisztelet a Tatabánya, Cseri utca 34. szám alatti telephelyünkön van lehetőség. Az érdeklődőket szállításáról az intézmény gondoskodik. A katolikus Atya igény szerint személyes látogatást tesz azoknál a katolikus híveknél, akik ezt igénylik. Ezen alkalmakon gyónási lehetőséget is biztosít. Mindkét felekezet képviselője rendszeresen látogatja híveit.

Heti rendszerességgel, illetve igény szerint (pl. haláleset) bibliaórát szervezünk, amit a mentálhigiénés csoport tagjai vezetnek. Az önálló templomba járást biztosítjuk.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉSESETI TÉRÍTÉSI DÍJAK

- Kábelszolgáltatás: az intézmény a lakói számára az alap díjsomagot biztosítja, az ezenfelüli szolgáltatásokat a lakók maguk fizetik.
- Az intézmény általszervezett kirándulást (100 km-en belül) ingyenesen, ezen felülkirándulásokon a lakók saját költségeik terhére vehetnek részt.
- Az intézmény által ingyenesen biztosított színházi bérletes előadásokon kívül a lakók másszínházi, zenei előadáson is részt vehetnek, a saját költségeik terhére.

KÁRTÉRÍTÉS

Az ellátott köteles a szándékos, vagy a gondatlan károkozásból eredő súlyos, biztosítónál nem érvényesíthető kárt megtéríteni. A kár felmérésekor az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A szakmai vezető engedélyezheti a kártérítési összeg részletekben történő kifizetését.

A FELMERÜLT PROBLÉMÁK ORVOSLÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

Helyben szóbeli, vagy írásbeli megválaszolással (szakmai vezető, telephelyvezető vagy szakvezető).

A problémák továbbításával, (TJ ESZI intézményvezetőjéhez, illetékes szervezethez, személyhez, stb.) annak szóbeli vagy írásbeli megválaszolásával.

Kivizsgálással és 15 napon belüli írásbeli megválaszolással.

Mindezeket túl Ön és hozzátartozója panaszával az intézményben működő Érdekképviselői Fórumhoz, az intézmény fenntartójához, az ellátottjogi vagy betegjogi képviselőhöz fordulhat. A fenntartó az ellátottjogi és betegjogi képviselő elérhetősége a faliújságokon kerül kiírásra.

A PANASZ BENYÚJTHATÓ

Szóban a szakmai vezetőnél vagy helyettesénél előre egyeztetett időpontban. A panasz kezelése: a szóban előadott panaszról feljegyzés készül.

Intézkedés: azonnal, vagy 15 napon belül írásban.

Írásban, a panaszládába bedobva, ami az intézményben jól látható helyen kerül kihelyezésre. A láda ürítése minden hónap utolsó munkanapján történik. A ládába bedobott panaszos leveleket iktatjuk és 15 napon belül megválaszoljuk.

Válaszadás módja írásban, postai úton, vagy postakönyvben átvetve.

Írásban postai úton, vagy elektronikusan benyújtott panaszok esetén, a panaszlevelek átvételekor a levél érkeztetése és iktatása után, 15 napon belül írásban válaszolunk, postai úton, vagy postakönyvben átvetve.

Jogorvoslati lehetőségek:

Ha a panaszos a panasz kivizsgálásával, illetve az arra született intézkedéssel nem ért egyet panasszal élhet:

- az TJ ESZI intézményvezetőjénél 2800 Tatabánya Cseri utca 34.
- az intézmény fenntartójánál Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800 Tatabánya Főtér 6.
- az ellátottjogi Képviselőnél, elérhetősége az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre
- bíróságnál

ÉRDEKVÉDELEM

Ön és hozzátartozója, valamint az Ön jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a szakmai vezetőnél, az Érdekképviselői Fórumnál, az ellátott jogi képviselőnél a jogainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviselői Fórum szervezeti működési szabályzatát az 1. sz. *melléklet*, az ellátottjogi képviselő feladatait, tevékenységét a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.

Reméljük, a házirendben leírtak nem jelentenek Önnek szigorú megkorlátozásokat, de a benne szabályozottak elengedhetetlen feltételei annak, hogy Ön jól és biztonságban érezze magát intézményünkben, mi pedig zavartalanul dolgozhassunk az Ön érdekében.

Az ellátottakra, dolgozókra mindig az aktuális házirend érvényes. A házirend változásáról az érintettek tájékoztatást kapnak, melyet aláírásukkal elfogadnak.

A Házirend az ellátottak közreműködésével és egyetértésével készült.

A Házirend a jóváhagyás napján lép életbe.

Hegedűs Zsoltné
szakmai vezető

Mellékletek:

Házirend 1. sz. melléklete: Érdekképviselési Fórum szabályzata

Házirend 2. sz. melléklete: Tájékoztató az ellátott jogi képviselőről

Házirend 3. sz. melléklete: Étlaptanács szabályzata

Házirend 4. sz. melléklete: Korlátozó intézkedések

1. számú melléklet: Korlátozó intézkedések elrendelésének rendje
2. számú melléklet: Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén (Krizis intervenció)
3. számú melléklet: Adatlap korlátozó intézkedések elrendeléséhez
4. számú melléklet: Betétlap a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátásdokumentálásához

Tatabányai Járási - Egyesített Szociális Intézmények Szent Margit Idősek Otthona

Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzata

Általános rész

Ön és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet intézményünk vezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál (továbbiakban: ÉF), különösen:

- a Házirend megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult (szakmai vezető) köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt (Önt, hozzátartozóját, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezetet), az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével, felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más alternatíváira is.

A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőn belül nem intézkedik, és/vagy
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az Érdekképviselői Fórum szervezete

Az intézményi Érdekképviselői Fórum (továbbiakban ÉF) 5 fő tagból áll, megoszlásuk:

- 2 fő intézményi ellátott Belcsák István, Jagicza István
- Grüll Andrea (hozzátartozók képviselője)
- 1 fő dolgozó Mátyás Gáborné
- 1 fő a fenntartó Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás képviselőjében

Az Érdekképviselői Fórum működése

- Az ÉF megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez a szakmai vezető felé.
- Előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő

kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

- Intézkedés megtételt kezdeményezheti a fenntartó, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ÉF tagjait /intézményi ellátottak, dolgozó, hozzátartozó/szakmai vezető által összehívott lakógyűlésen választják meg az önkéntes jelentkezőkből. Két jelölt esetén egyenként kell feltennia kérdést. Érvényes a választás, ha a jelölt a jelölést elfogadja, és a szavazatok 50 %-át +1 szavazatot kap.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az ülések összehívásáért az ÉF dolgozói tagja a felelős.

Az ÉF üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek felelőse dolgozói tag. Az ÉF félévente beszámol a végzett munkáról.

Az érintettek panaszukat akár szóban, akár írásban megtehetik. Az ÉF segítséget ad a panasz írásba foglalásához.

Hegedűs Zsoltné

szakmai vezető

**Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
Szent Margit Idősek Otthona**

Az ellátottjogi képviselő

Az 1993. évi III. törvény alapján az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogainak gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Feladatai:

- tájékoztatást nyújt az ellátását igénybe vevőnek (törvényes képviselőjének) alapjogairól, az őt érintő egyéb jogokról, az intézmény kötelezettségeiről,
- segíti az ellátást igénybe vevőt (törvényes képviselőjét) az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek (törvényes képviselőjének) panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szakmai vezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- jogviszony keletkezés, megszűnés és áthelyezés eseteit kivéve- az ellátásával kapcsolatban eljárhat a szakmai vezetőnél, a fenntartónál, az arra illetékes hatóságnál, írásbeli meghatalmazás esetén képviselheti az ellátást igénybe vevőt (törvényes képviselőjét),
- a szakmai vezetővel történt előzetes egyeztetés után az ellátást igénybe vevőnek (törvényes képviselőjének) tájékoztatást nyújt jogairól, ezen jogoknak érvényesüléséről, figyelembevételéről a szakmai munka során,
- jogszabálysértő gyakorlat esetén intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál annak megszüntetésére,
- a gondozási munkára vonatkozóan észrevételt tehet a szakmai vezetőnél,
- az ellátottak egyes körét érintő jogsértés esetén hatósági intézkedés megtételét kezdeményezheti.

Az ellátott jogi képviselő az e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A szakmai vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadáslehetőségeiről, elérhetőségéről (faliújságokon kerül kiírásra).

A szakmai vezető, a fenntartó, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, ezzel kapcsolatban érdemi állásfoglalásról,

intézkedéséről az ellátott jogi képviselőt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő kötelessége a munkája során tudomására jutott orvosi titok megtartása, valamint a személyes adatok jogszabály szerinti kezelése.

Ellátottjogi képviselő:

Sajtos Éva

ellátottjogi képviselő

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

Közép-magyarországi Regionális Iroda

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Telefon: +36 (1) 8969 000

Mobil: +36 (20) 489 9657

E-mail: eva.sajtos@ijsz.bm.gov.hu

Web: www.ijsz.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központi Irodája

Székhely: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Központi ügyintézés helye: 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57.

Postacím: 1365 Budapest, Pf. 646.

E-mail: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu

Tel.: +36 1 9202-700, +36 80 620-055 (zöld szám)

Fax: +36 1 9202-731

Betegjogi képviselő:

Dr. Borbély Emőke

betegjogi képviselő

Mobil: +36-20-489-9554

e-mail: emoke.borbely@ijb.emmi.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Központi telefonszám: +36-1-8969-000

Web: www.ijsz.hu

Az ellátottjogi és betegjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

**Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
Szent Margit Idősek Otthona**

Étlaptanács (ÉT) szervezeti és működési szabályzata

Az Étlaptanács szervezeti felállása

- 2 fő ellátott – Börgöndi Gyuláné, Hőbe Ferencné
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 1 fő egészségügyi ellátás részéről
- valamennyi érdeklődő ellátott

Az Étlaptanács működési rendje

A Tatabányai Járási ESZI Szent Margit Idősek Otthona bentlakásos intézményként minden ellátottja számára étkezést biztosít (az 1993. évi III. tv.). Mint az alapellátás eleme, és mint az idős emberek közérzetének egyik fontos meghatározója, szükségessé tették Étlaptanács felállítását (2002. októbertől) és rendszeres működtetését.

Az ÉT ülései minden ellátott számára nyitottak, tagjait a szakmai vezető által összehívott lakógyűlésen delegálják az érintettek közül az ellátottak.

Az ÉT évente két alkalommal ülésezik. Az ülésekről feljegyzést készül. Az ÉT a lakógyűlésen fél évenként beszámol tevékenységéről.

Az Étlaptanács feladata

Folyamatosan tájékozódik az elkészített ételekkel kapcsolatban minőségi és mennyiségi oldalról az ellátottaktól.

Folyamatosan jegyzi a beérkező problémákat és dicséreteket, arról az ÉT-ülésen beszámol. Összegyűjti az ellátottaktól érkező javaslatokat, ajánlásokat, az ÉT-ülésen azokat előterjeszti.

A jelzett problémák megoldásával kapcsolatban tett intézkedéseiről az ÉT tájékoztatja a panasztevőt. A tájékoztatás tényét rögzíteni kell a következő ÉT gyűlés jegyzőkönyvében.

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Margit Idősek Otthona

A korlátozó intézkedés alkalmazásának eljárási szabályai

A szociális igazgatásról és szociális eljárásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt) 94/G.§ (8) bekezdése alapján a **Tatabányai Járási ESZI Szt. Teréz, Szt. Margit Idősek Otthonai** (továbbiakban: Intézmény) **ellátottjai ápolási, gondozási tevékenysége során**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1./2000. (1.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. SzCsM rendelet) 101/A.§ (2) bekezdésének megfelelően, **a szükség esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés alkalmazásáról az alábbi eljárásrend kerül kialakításra, mely szabályozás a Házirenden keresztül a Szakmai Program elválaszthatatlan részét képezi, melyet a felvételi eljárás és az előgondozás alkalmával ismertetünk az érdeklődőkkel.**

Általános szabályok

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Veszélyeztető magatartás: ha az ellátott- pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére komoly veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.;

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott- pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

A gondozás/ellátás során az emberi méltóságot minden munkatársnak- a legsúlyosabb esetekben is- tiszteletben kell tartani (Eütv.10§ (4-5), ennek megfelelően TILOS az ellátottat:

- Megütni vagy bármilyen más módon bántalmazni,
- Megfélemlíteni, megfélemlíteni, sértő kifejezéssel illetni,
- Indulatosan, durván szólítani
- Megszégyeníteni, kiszolgáltatottság érzését szándékosan erősíteni,
- Élelmét megvonni, személyes tárgyaitól megfosztani
- Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést alkalmazni.

A korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága a Eütv.9.10.11.§.; 1/2000.(SzCsM) 101/a. rendeletekben található meg. Az Szt.94/G.§ (1), bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az Eütv 188.§. d, pontjának értelmében Pszichiátria beteg: az a beteg, akinek kezelőorvosa a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Kiadványa szerint Mentális és Viselkedészavar (F00-F99) ill. szándékos önbántalom (X60-X84) diagnózist állítja fel. A demencia kórkép jogszabály besorolása szerint pszichiátriai betegségnek számít, ezért figyelembe kell venni

a60/2004.(VII.6.) ESzCsM rendeletet is.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Általános biztonsági intézkedések, a házirend kiegészítéseként:

- Az intézmény profiljának megfelelően demens, illetve korlátozott belátó képességű betegeink biztonságát, egészségét, testi épségét szem előtt tartva az intézmény területét ők csak kísérettel hagyhatják el, előzetes egyeztetést követően.
- Az eseménynaplóba rögzíteni kell a távozást, érkezést, kísérő megjelölését, elérhetőségét.
- Szabadság engedély alkalmazása, melyeket a személyi anyagban tárolni kell.
- Fenti ellátottjaink intézmény területén belüli szabad mozgását zárt parkban biztosítjuk.
- Közlekedést elősegítő segédeszközök alkalmazása fokozott figyelmet igényel, szükséges lehet medence-vállöv, esetleg heveder használata a kiesés megelőzése érdekében.
- Környezeti hatások /jeges, csúszós útviszonyok/, egyéni alkalmatlanság /alkoholos befolyásoltság, akut zavartság, akut betegség / esetén indokolt ideig korlátozhatjuk az eszközök használatát.
- A látogatási idő korlátozása, abban az esetben mikor a hozzátartozó etikátlan viselkedése, szándékosan és súlyosan megzavarja és/vagy veszélyezteti az intézmény nyugodt életét („korlátozások” a hozzátartozóknak).

Részletes dokumentálás az eseménynaplóban.

A korlátozó intézkedések elrendelése

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlése után kerülhet sor. **A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a pszichiáter/neurológus szakorvos, vagy az intézet orvosa, az orvosok elérhetőségének hiányában a szakmai vezető, vezető ápoló / ügyeletes gondozó jogosult.** Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, akinek két órán belül jóvá kell hagynia, és a jóváhagyását legkésőbb tizenhat órán belül írásban rögzíteni kell. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

A döntést a korlátozó intézkedésről, az eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az 1/2000. SzCsM-rendeletben) meghatározott írásos formában rögzíteni kell.

Végrehajtás elrendelésének esetén tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményt a következők szerint:

- Az ellátottat (a korlátozás megkezdése, feloldása) előtt:
 - Szóban, az elrendelésről és formájáról, valamint
 - Korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:
 - Szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követő három napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - A korlátozó intézkedés feloldásáról,
 - A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott

törvényes képviselőjének.

- Az intézmény ellátottjogi képviselőjét: Az elrendelést követő 48 órán belül, írásban.

Az ellátottat és törvényes képviselőjét, hozzátartozóját- előzetesen vagy az eljárás alatt- szóban az elrendelő orvos, a szakmai vezető vagy annak hiányában a vezető ápoló tájékoztatja.

Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:

- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el: haladéktalanul értesíti az intézmény orvosát.
- Az intézmény orvosa minden esetben értesíti a szakmai vezetőt, ellátottat és hozzátartozót.
- A szakmai vezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- Pszichiáter/ neurológus szakorvostól minden esetben szakvélemény szükséges.

A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak vonatkoztatásában kell megtenni:

- Az elrendelő és foganatosító személy neve, beosztása,
- Az elrendelés rövid indoklása,
- Az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása,
- A korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, a várható időtartama, illetőleg a korlátozóintézkedés feloldásának ideje.

Amennyiben az azonnali értesítéskor a körülmények a pontos adatok megadását kizárják, a teljes adatok körét az akadályozás megszűnését követően, haladéktalanul pótolni kell.

Alkalmazandó intézkedések

1, Pszichés megnyugtató

Elsőként választandó lehetőség, aminek jelentési kötelezettsége nincsen.

Hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára és a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására tevődik.

Lépései:

- Meggyőzés, figyelemelterelés
- Rizikó tényezők feltárása (foglalkozás, foglalkoztatás, mentálhigiéné)
- Beavatkozást igénylő esetek észlelése
- Nyugodt, higgadt, kiegyensúlyozott, magabiztos, hiteles kommunikáció
- Biztonságos környezeti feltételek megteremtése (személyzet megfelelő létszáma, veszélyes eszközök kiiktatása, biztonságos helyszín megválasztása)
- Meghallgatás, beszélgetés, verbális és a non verbális kommunikáció szakszerű alkalmazása
- A szükségesnek vélt terápia elfogadtatása.

A megfigyelés kiterjed az érzelmi állapot változásaira, reakciókra, viselkedésre, beszédre.

A pontos és részletes dokumentáció az eseménynaplóban és az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre.

Sikertelenség esetén további intézkedések szükségesek.

Korlátozó intézkedések esetei:

1, Kémiai vagy biológiai korlátozás

Veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges gyógyszerekbekegyezés nélküli alkalmazása válhat szükségessé.

A nyugodt kommunikáció, pszichés megnyugtató módszereit továbbra is alkalmazva, méltóságát szem előtt tartva gyógyszerbejuttatás a gyógyszerelés az „5 megfelelő” elv alapján.

- Kezelőorvos által, akut zavartság esetén elrendelt gyógyszerek alkalmazása /decursuslapon elrendelve az alkalmazható szer neve, alkalmazásának módja, gyakorisága; egyéni gyógyszerelő lapon feltüntetve a szükség esetén adható szer neve, adagolási módja/
- Sikertelenség esetén az orvos/ szakorvos utasítása szerint járunk el, legvégső esetben OMSZ értesítése.

Rögzíteni kell az eseménynaplóban a gyógyszer adagját, beadás módját, idejét, dózist.

A megfigyelések eredményeit is dokumentáljuk, gyógyszerhatás, érzelmi- és tudat állapot, viselkedés, beszéd változásait, kiemelt figyelemmel az önellátási deficitre.

Szükség esetén megfigyelőlap vezetése, mely az egészségügyi dokumentáció része.

2, Fizikai korlátozás

Szükségességét az elrendelő két óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásról.

Szabad mozgás korlátozása (megakadályozzuk, hogy elhagyják az intézményt, szükség esetén lakószoba bezárása, heveder alkalmazása)

A demens ellátottak esetében alkalmazott biztonsági intézkedések:

- Fenti ellátottak kíséret nélkül nem hagyhatják el az intézményt.
- A szabad mozgás lehetőségét számukra zárt parkban biztosítjuk, ahol felügyelet mellett biztonságban tartózkodhatnak.

Elkülönítés

Intézményen belüli elkülönítést, lakószobából való kiemelést alkalmazunk akut zavartság, illetve elkülönítést indokló megbetegedések esetén-nyugodt, biztonságos környezetet biztosítva.

A korlátozó intézkedések alkalmazásakor az ellátott szeméreméretére tekintettel ruházata csak aszükséges időre és szakmailag indokolt mértékben távolítható el.

A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Megfigyelés a korlátozó intézkedés során

Az intézkedés alkalmazása során, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit rendszeresen ellenőrizni kell. Az ápoló személyzet legalább tizenöt percenként (szükség esetén gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi az ellátott szükségleteit. Az észlelést végző az ellátott állapotában fellépő jelentős változást (pozitív / negatív) haladéktalanul köteles jelenteni az elrendelőnek.

Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén- ide nem értve a pszichés megnyugtatót- az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott (*Korlátozó intézkedések 1. sz. melléklet*) ki kell állítani.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében található betétlapon (*Korlátozó intézkedések 2. sz. melléklet*) kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet az ellátott valamennyi ellenőrzését és észleléseit a betétlapon rögzíti.

Az adatlapot és a betétlapot a szakmai vezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írhatja alá.

Az ellátott állapotának/ állapotváltozásának pontos dokumentálása nagyon fontos, hiszen csakígy lehet döntést hozni a korlátozás fenntartásáról, vagy megszüntetéséről.

A korlátozó intézkedést csak az elrendelő szüntetheti meg, melyet aláírásával igazolni kell.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló felelős.

Panaszjog

Korlátozó intézkedés, alkalmazása ellen bárki panasszal élhet a szakmai vezetőnél és az intézmény fenntartójánál a tudomására jutását követő 15 napon belül. A panasz kivizsgálására más szervhez is fordulhat, erre a körülményre a szolgáltató köteles a bejelentő figyelmét felhívni. A fenntartó ill. a szakmai vezető köteles a panaszt kivizsgálni. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez szakértőként pszichiáter szakorvos segítségét veheti igénybe, ennek eredményéről a szakmai vezető 10 munkanapon a fenntartó 30 munkanapon belül írásban ad tájékoztatást.

A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az intézmény belső szabályzata rögzíti. A panaszokat nyilván kell tartani és a kivizsgálással összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottnak jogai gyakorlásában.

Jogorvoslatnál az Alkotmányban leírtakat is figyelembe kell venni.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., az 1/2000.SzCsM rendelet, valamint a 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete az Intézmény valamennyi munkatársának kötelező, melynek tudomásul vételét aláírásával elismeri.

Hegedűs Zsoltné

szakmai vezető

Korlátozó intézkedések protokollja

Cél

Veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó korlátozó intézkedések helyes alkalmazása.

Alkalmazási terület

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Teréz Idősek Otthona és Szent Margit Idősek Otthonain intézményei.

Meghatározások

Korlátozás: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Célkitűzés, vezérelv:

Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.

A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.

A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Kompetenciák, kötelezettségek:

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Állandó orvosi felügyelet hiányában:

Ha az ápoló (legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló) rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést két órán belül jóváhagyja. A kezelőorvosnak utólag ezt írásban vagy szóban jóvá kell hagynia, és ezt utólag tizenhat-huszonnégy órán belül dokumentálnia kell. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézet vezetőjét és vezető ápolóját.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

- Pszichés nyugtatás.
- Farmako-terápia.
- Intézményen belüli elkülönítés (pl.: nővér szoba, beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni).
- Mozgásban való korlátozás (Zárt elkülönített park használata. Akadályozzuk meg, hogy elhagyja az intézményt, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása.) vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.
- Kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló az eszközzrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

- pszichés nyugtatás: szituációból kiemelni,
- beszélgetés,

- ventiláció biztosítása,
- gondolat elterelése.
- farmakoterápia, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon,
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás esetén csak az intézmény területének az elhagyását korlátozhatja.
- zárt elkülönített park, ahol felügyelet mellett, szabadon, biztonságban tartózkodnak az ellátottak.

Jogi szabályozás

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

Szt. 94/G.; 60/2004.ESzCsM r.; 1997.évi CLIV tv.; 1/2000. SzCsM r. 101/A.§.

Alapelv: Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Cél: A korlátozó intézkedések szabályozása védje az ellátott személy jogait és szabályozza adolgozó tevékenységét.

Az intézmény típusa: Időskorúakat ellátó intézmény demens csoporttal.

Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak 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 igénybe vételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

Az ellátottak speciális jogai:

Meghatározott ellátotti csoportokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaznak.

Csoportok:

- pszichiátriai, demens betegek,
- szenvedélybetegek,
- fogyatékos személyek.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

A pszichiátriai / demens betegek személyiségjogait az egészségügyi ellátás és az ápoló-gondozó munka során, helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni. Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor a kliens az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

A jog meghatározza ezen állapotokat:

Sürgősségi állapot:

- Pszichológiai

- Környezetet veszélyeztető állapot
- Önveszélyeztető állapot
- Gyógyszerek használata
- Pszicho-szomatikus krízisállapot
- Pszicho-szociális eredetű neurotikus állapotok
- Érzelmileg sérülékeny egyének konfliktusos állapota

Pszichiátriai sürgősségi állapot:

- Zavartság
- Agresszió
- Negativizmus
- Stupor
- Agitáltság

Prevenció

A megelőzés eszközei:

Az emberi méltósághoz való jog azonban ezekben az esetekben sem korlátozható. A tájékoztatástílyen esetben is meg kell kísérelni. Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a korlátozó intézkedések minimalizálására, dokumentálására helyeződik.

A prevenció komplex megelőzés (bio – pszicho - szociális), amelynek sikeres működésének a része:

- Egyéni gondozási terv.
- Szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az „üres napok” következményeként megjelenőgyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Profiltisztítás: diagnózis szerint elhatárolt részlegek kialakítása.
- Kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakóter (élettér szélesítése, családi, barátikapcsolatok megőrzése).
- Gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata.
- Személyzeti esetmegbeszélés: problémamegoldó stratégiák bővítése.
- A házirend betartása.
- Állandó, könnyen áttekinthető napirend.
- A változások észlelése.
- Az ellátott rendszeres / vagy szükségyszerű tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintőeseményekről.
- Az ellátott bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres megnyugtatósa.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységre, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni önmagán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljonparanoid gondolkodás alapjául.

- Minden, az elláttal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

Az intézményben élők nyugalma, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Ehhez szükséges:

- az intézményben dolgozó munkatársak szemléletváltására,
- probléma megoldási módok, stratégiák kialakítására.

Depresszió magatartási jeleinek megfigyelése:

- szorongás, sírás, bátortalanság,
- indokolatlan félelem,
- fel-alá járkálás, kéztördelés, haj a test vagy a ruházat húzogatója vagy dörzsölése,
- meglassult beszéd, érzelmi sivárság,
- társadalmi elszigetelődés,
- öngyilkossági gondolatok,
- érdeklődés elvesztése stb.

Korlátozó intézkedések

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátottnak vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít.

Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.

Az elrendelés szabályai

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott kezelőorvosa írásban rendeli el, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

Mikor a szakápoló rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az orvost, akinek két órán belül azt jóvá kell hagynia.

Állandó orvosi felügyelet hiányában, szakápoló által elrendelt korlátozás esetén is, haladéktalanul értesíteni kell a kezelőorvost, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Az intézkedés általános lépései:

- A veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, s az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn. Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdje az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.
- Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül. Az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását. Ebben az

esetben szükséges három ápoló személy jelenléte az orvos irányítása alapján. Az orvos hiánya miatt az előzőleg leírt kompetenciahatárok megjelölésével készült korlátozó intézkedésekről szóló folyamatszabályozást a legmagasabb szakképesítéssel bíró gondozó irányításával szükséges betartani, s a lehető leggyorsabban a korlátozó intézkedésről az orvost értesíteni kell. A folyamatszabályozás lépéseit a gondozók tartózkodási helyén jól látható helyen ki kell függeszteni.

- Fontos az ellátott megnyugtatóhoz, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- A veszélyeztető állapot felmérése a szakorvos feladata, a szakápoló – gondozó folyamatosjelzése által. Ezen állapot fellépése esetén a szakorvos ad utasítást az ellátott további kezelésére, a feloldás módjára.

Veszélyeztető állapot észlelésekor alkalmazandó lépések:

- Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdí az intézkedési terv, folyamatszabályozáslépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.
- Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak.
- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Fontos az ellátott megnyugtatóhoz, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.
- Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkerülheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet.
- Megakadályozza az ellátott személynek az intézményből való eltávozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, különhelyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai, közé tartozik, hogy az ellátott és mások biztonságát megteremtse.
- Amennyiben az ellátott részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindenképpen megtenni ennek elkerülése érdekében.
- Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet.
- Orvos hiánya miatt a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó irányításával történik a korlátozó intézkedés végrehajtása.
- Ha az ellátott megfékezéséről döntés született, a személyzet egyik tagjának, legalább három másik csoporttag által támogatva meg kell őt közelíteni lassan és tapintatosan, miután eltávolították a többi ellátottat a területről.
- A páciensnek meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése

miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Abban az esetben, ha nem reagál, a személyzet tagjainak meg kell őt ragadnia a végtagjánál fogva ésvégrehajtani az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasításait.

- Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

- a beteg szabad mozgásának megtagadása,
- mozgási szabadság korlátozása,
- részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása,
- elkülönítés.
- fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás,
- lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon,
- pszichiátriai betegeknél tizenhat óráig lehet alkalmazni, majd ezt követően felül kell vizsgálni,
- amennyiben az ellátott gondnokság alatt áll, a törvényes képviselőt hetvenkét órán belüli tájékoztatni kell.
- Szükségességét az elrendelő két óránként ellenőrzi, felülbírálja és dönt a feloldásról.

Az ápoló személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzon veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsenpánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlás.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszéljünk az ellátottakkal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolása.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentáció.

Ellenőrzés során megfogalmazott további lépések leírása:

A korlátozó intézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.

Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történeteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Hozzácsatolt dokumentációs rendszer meghatározása: Adatlap az ellátás során történt korlátozó intézkedés dokumentálásához.

Folyamatszabályozás felülvizsgálatának időpontja:

- a korlátozó intézkedés megszüntetését követő öt-tíz napon belül.
- felülvizsgáló team tagjai: szakmai vezető, vezető ápoló,
- a korlátozásban, aktuálisan résztvevő személyzet.
- az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk

biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

- ehhez szükséges:
 - az intézményben dolgozó munkatársak szemléletváltására,
 - probléma megoldási módok, stratégiák kialakítására.

A megfigyelés szabályai

A korlátozó intézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbitják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a legrövidebb ideig lehet alkalmazni. A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszélyelhárításához feltétlenül szükséges.

Ennek az első lépése, hogy felmérjük az erőszak veszélyének kockázatát:

- Erőszakos cselekmények az anamnézisben.
- Képtelenség a harag ellenőrzésére.
- Impulzív magatartás az anamnézisben.
- Paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis.
- Utasító hallucinációk pszichotikus páciensnél.
- Kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen, vagy megjelöljön másokat.
- Antiszociális személyiségzavar, Borderline személyiségzavar.
- Demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte.
- Meg kell határozni az:
 - Agresszív viselkedések gyakoriságát, természetét.
 - Azokat a tényezőket, amelyek valószínűbbé, illetve kevésbé valószínűbbé teszik az agresszív viselkedést.
 - Elfogadható és elfogadhatatlan viselkedés közötti határ meghúzása.
- A korlátozó intézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanra váló ellátott önmagára, vagy környezetére közvetlen veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű!

Tájékoztatási kötelezettség

Az előgondozás alakalmával az intézményi elhelyezésre várakozót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a házirenddel együtt át kell adni részére az írásos szabályokat.

A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

Értékelés

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlotteseményt meg kell beszélni:

Fontos, pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.

Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztetőhelyzetre való felkészültség érdekében.

Értesíteni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.

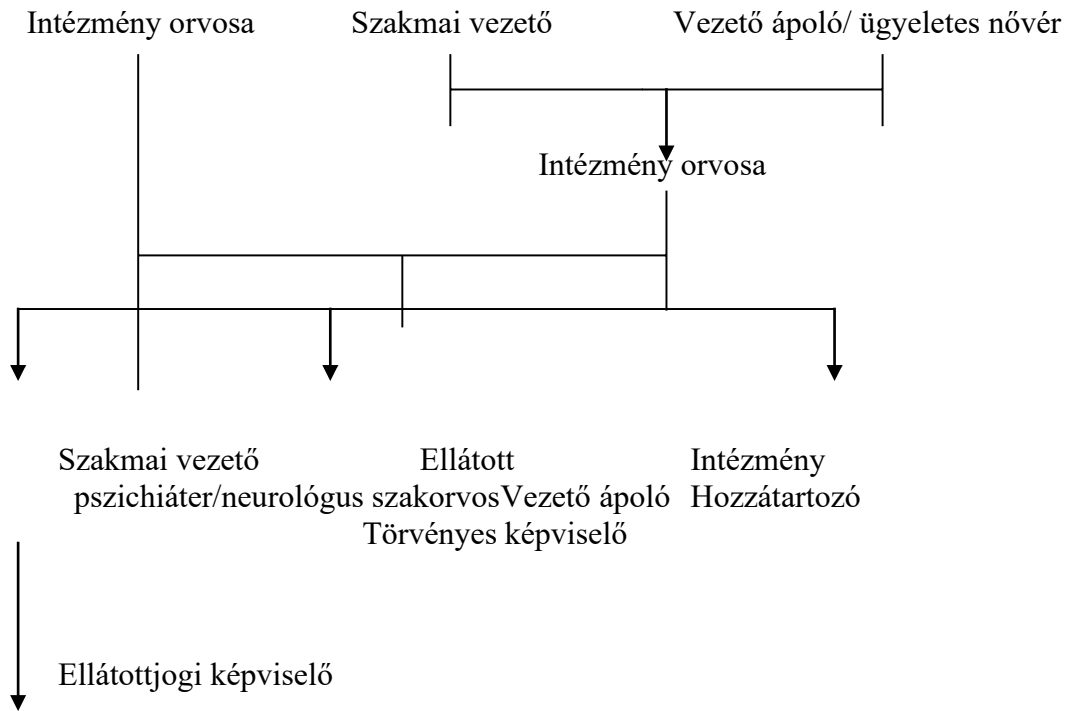
A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:

- Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.
- A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

A szakmai vezető jelentési kötelezettsége az ellátott jogi képviselő felé:

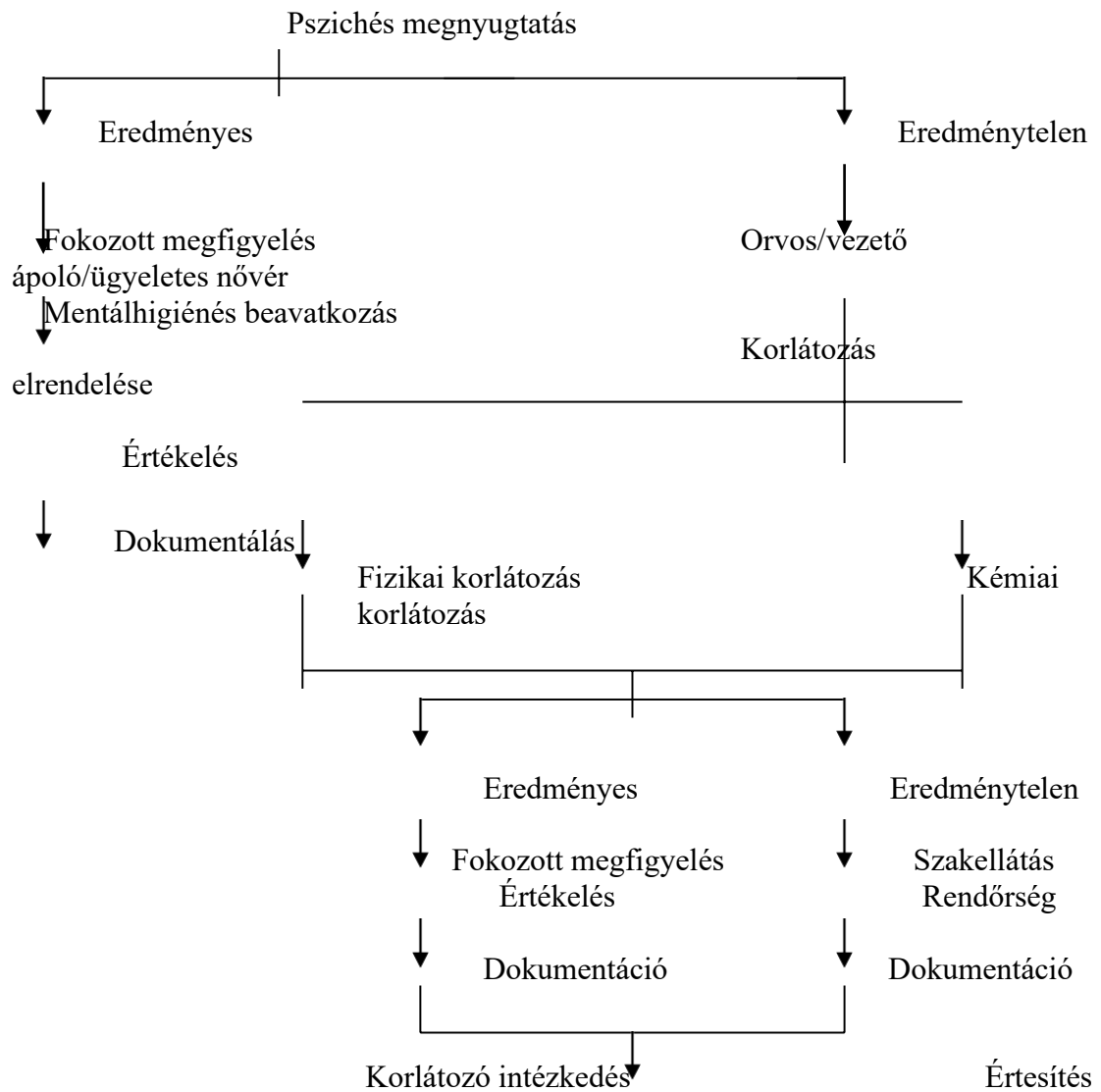
- A korlátozás alkalmazásáról az ellátott jogi képviselőt, 48 órán belül írásbantájékoztatni kell.
- A korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátott jogi képviselőnekhetvenkét óra lejártával át kell adni.

Korlátozó intézkedések elrendelésének rendje



Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén (Krizis intervenció)

A veszélyeztető és a közvetlen veszélyeztető magatartás észlelése (orvos, ápoló, gondozónő, mentálhigiénés kolléga)



ADATLAP

Korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: – orvos – vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént: év: hó: nap: óra:

..... perc:

További intézkedés: szükséges – nem szükséges

.....	
szakmai vezető aláírása	intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás tervmódosítása az ellátottal:

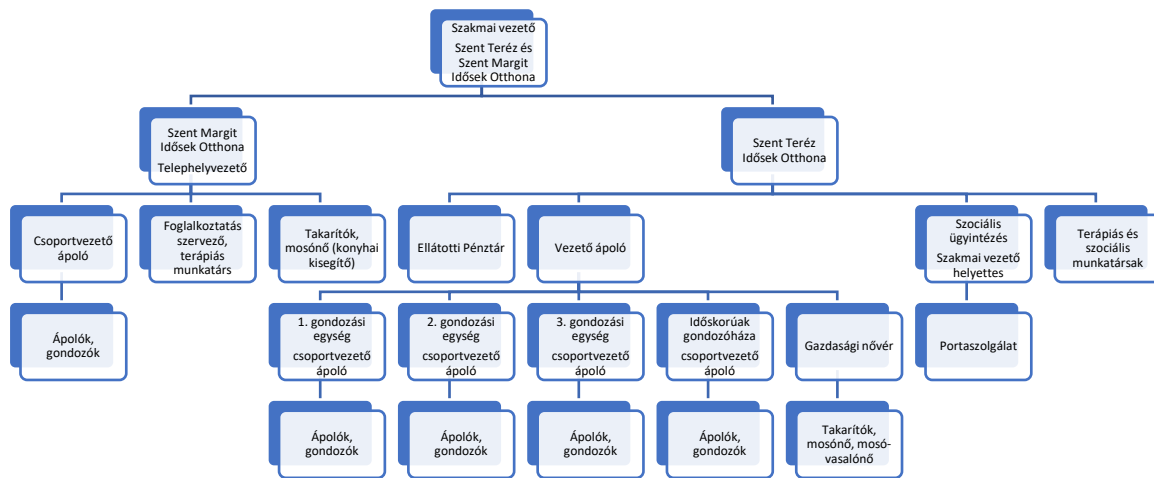
5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....	
szakmai vezető aláírása	intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

VIII. Organogram – Szervezeti felépítési ábra



IX. Fogalomtár

agresszív viselkedés: Az agresszió (a latin *agressio* szóból, jelentése: *támadás*) energikus viselkedésforma, amely önmagában nem jelent semmi rosszat, csakis negatív

antiszociális személyiségzavar: a társadalomba való beilleszkedés súlyos zavara. Az antiszociális személyiség a "nem szeret, nem szorong, nem tanul" negatív triásszal írható le a legrövidebben. E zavart a társadalmi kötelezettségek figyelmen kívül hagyása jellemzi, a hűvös közömbösség mások érzéseivel szemben. Az érintettek frusztrációtoleranciája alacsony, agressziójuk, így erőszakosságuk nagyon könnyen megnyilvánul. Másokat hibáztatnak azért, illetve hihető módon racionalizálják azt a viselkedést, amely miatt konfliktusba kerültek a közösséggel, illetve a társadalommal. A többi embert tárgynak tekintik, akiket manipulálnak és kihasználnak.

Boccia: A golyósportok golyókkal végzett sporttevékenységek, melyek elnevezése olaszul – bocce (a boccia többes számban), németül – Boccia, franciául – boules, angolul – bowl. A sportban létező négy szakág: a bocsa vagy raffa, a pétanque, a volo vagy lyonnaise és a lawn bowl, bouls, illetve Ausztráliából hazatért magyarok szerint „gyepteke”. A bocsa egy hagyományos rekreációs sportág, az izomkontroll és a pontosság játéka, nagy fokú koncentrációt igényel. Gyökerei ókori időkre nyúlnak vissza. Semmiképpen sem keverendő összea paralimpiákról ismert, végtaghiányos vagy központi idegrendszeri sérültek sportjával.

Borderline személyiségzavar: az érintettek személyisége nagyon széttrött, az ép és a nagyon zavart közti határmezsgyén mozog. Hangulatuk nagyon változékony, szélsőséges indulatok, elvárások jellemzik őket. Tipikus az is, hogy az érintetteken mérhetetlen elhagyatottságérzés lesz úrrá, szeparálódnak, miközben nagymértékű törődést igényelnek. Sok esetben mindezt komoly impulzuskontroll-zavar is fűszerezi.

cselekvőképesség: Minden ember cselekvőképes, akinek cselekvőképességét a törvény vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza. Aki cselekvőképes, maga köthet szerződést vagy tehet más jognyilatkozatot. A cselekvőképességet korlátozó jognyilatkozat semmis.

cselekvőképtelenség: Semmis annak a személynek a jognyilatkozata, aki a jognyilatkozat megtételekor olyan állapotban van, hogy az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége teljesen hiányzik. A cselekvőképtelen állapotban tett jognyilatkozat – a végintézkedés kivételével – a cselekvőképtelenség miatt nem semmis, ha tartalmából és megtételének körülményeiből arra lehet következtetni, hogy a jognyilatkozat megtétele a fél cselekvőképessége esetén is indokolt lett volna.

delírium: A tudat, a figyelem és a kognitív funkciók (emlékezés, ítéletalkotás, elvonatkoztatás) zavarával jellemezhető tünet együttes.

demencia: A demencia folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre. Okait még nem ismerjük pontosan. A demencia az életkor előrehaladtával egyre gyakoribb és nem gyógyítható. A demens beteg állapota élete végéig folyamatosan romlani fog. Ugyanakkor a demens betegek életminősége gyakran még hosszú évekig jó maradhat.

egyenlő esély: *„elismerve minden ember jogát ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, azon szándékától vezérelve, hogy hatékony jogvédelmet biztosítson a hátrányos megkülönböztetést elszenvedők számára, kinyilvánítva azt, hogy az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás előmozdítása elsősorban állami kötelezettség, tekintettel az Alaptörvény II. és XV. cikkére, valamint a Köztársaság nemzetközi kötelezettségeire és az európai közösségi jog vívmányaira a következő törvényt alkotja:*

1. § * Az egyenlő bánásmód követelménye alapján Magyarország területén tartózkodó természetes személyekkel, ezek csoportjaival, valamint a jogi személyekkel és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel szemben e törvény rendelkezései szerint azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével kell eljárni.

2. § Az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozó, külön jogszabályokban meghatározott rendelkezéseket e törvény rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.”

ellátott: az a személy, akinek intézményi elhelyezéséről az intézményvezető, a fenntartó, illetve bíróság a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: [Szt.](#)) rendelkezéseinek megfelelően döntött.

ellátotti jogviszony: Valamennyi ellátott ellátotti jogviszonyban áll az intézménnyel. Az ellátotti jogviszonyt a megállapodás alapozza meg, amelyet mindkét fél (ellátott és az intézmény) aláír, azabban foglaltakat tudomásul veszi, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Ellátottjogi képviselő: az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogainak gyakorlásában.

előgondozás: Az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, felmérése, annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. A szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Annak vizsgálata, hogy jogosult-e az ellátásra, az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján. Segítség nyújtás a gondozási szükséglet vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltésében.

érdekképviseleti fórum: Az Érdekképviseleti Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

étlaptanács: Az intézményben működő, az étkezéssel összefüggő észrevételezési, javaslattételi joggal rendelkező, rendszeresen ülésező fórum.

felmondási idő: Ha a jogviszony megszüntetése az ellátott kérésére történik, a jogviszony a felmondási időt követően szüntethető meg. A felmondási idő hossza 30 nap.

gondnok: Gondnok lehet minden cselekvőképes, nagykorú személy. Gondnokul csak az rendelhető ki, aki a gondnoki tisztséget vállalja. A gondnokolt által még cselekvőképes állapotában közokiratban kijelölt vagy a gondnokság alá helyezést követően megnevezett személyt, ha ez nem lehetséges, akkor elsősorban együttélő házastársát kell kirendelni. Ha a házastárs kirendelése veszélyeztetné a gondnokolt érdekeit, a gyámhatóság gondnokul olyan személyt rendel ki, aki a gondnokság ellátására az összes körülmények figyelembevételével alkalmasnak mutatkozik. A gondnok kirendelésénél az arra alkalmas személyek közül a szülőket, más hozzátartozókat – akik szükség esetén a személyes gondoskodást is el tudják látni – előnyben kell részesíteni. Nem lehet kirendelni azt, akinek a személye ellen a gondnokolt kifejezetten tiltakozik.

gondnokság: Alapvetően az érintett személy jogvédelmét biztosító eljárás, melynek lényege, hogy az érintett személy belátási képességének csökkenése miatt egyfajta felügyeleti ellenőrzésre van szükség a cselekményei felett, illetve csak a felügyelő – gondnok – tehet olyan jognyilatkozatokat, melyek a gondnokoltra vonatkoznak.

hallucináció: Hallucinációnak azt a jelenséget nevezzük, amikor valaki olyan dolgot észlel, ami valójában nincs vagy nem történik meg. Ilyen például, amikor az illető nem létező bogarakat vagy egyéb dolgokat lát, esetleg jelen nem lévő emberek párbeszédét hallgatja. A téves érzékelés bármely érzékszervet érintheti, ennek megfelelően a hallucináció lehet vizuális (látási), akusztikus (hallási), taktilis (tapintási), gusztatoros (ízlelési) és olfaktorikus (szaglási) egyaránt.

Higiéné: az orvostudománynak az a része, amely az egészség megvédését, a károsodások megelőzését kívánja elérni. Elméleti része a közegészségtan, gyakorlati része a közegészségügy.

Immobilitás: a beteg önállóan nem képes helyet, helyzetet változtatni.

Immobilizációs szindróma: a hosszan tartó ágynyugalom, inaktivitás következtében kialakuló, az egész szervezetet érintő együttes.

incontinencia: Az inkontinencia vizelet- és széklet visszatartási képtelenséget jelent. Általában azonban az akaratlan vizeletvesztést értjük alatta. Vizelet-inkontinenciáról beszélünk tehát akkor, ha akaratunktól függetlenül vizelet ürül a húgyhólyagból, mindegy, hogy csupán néhány csepről vagy nagyobb mennyiségről van szó.

intoxikáció: mérgezés (intoxikáció) a szervezet kóros állapota, amelyet olyan külső vagy belső anyag(ok) hatása okoz, amely(ek) mérgező jellegű(ek) vagy dózisé(ak).

korlátozó intézkedés: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátottveszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

krízis intervenció: A krízistanácsadás egy olyan terápiás forma, amely azonnali, rövid távú segítséget nyújt azok számára, akik olyan váratlan negatív eseményt tapasztalnak az életükben, amely érzelmi, szellemi, fizikai vagy viselkedési zavarokat, sokkot okoz. A válság bármely olyan helyzetre utalhat, amelyben az egyén hirtelen azt tapasztalja, hogy nem hatékonyak az eddigi alkalmazott problémamegoldó és megküzdési készségek.

mentálhigiénés ellátás: „A mentálhigiéné tehát leginkább a lelki egészségpromóció értelmében használt összetett, nehezen meghatározható fogalom, amely egyszerre vonatkozik célokra, módszerekre, megközelítésmódra, szemléletre és konkrét tevékenységi területekre. Magában foglalhat mindent, ami a lelki egészséget javítja, annak minden vetületében és szintjén, az egyén és környezet viszonyának hagyományos megelőzési viszonyától a személyiség fejlődésének elősegítésén át azokig a szociális képességekig és kapcsolatokig, együttműködésekig, amelyek a nehéz élethelyzetek, stresszek leküzdését segítik, amelyek a személyiséget és a szociális segítő hálózatokat aktiválják.” (Buda Béla)

mentális tréning: A mentális tréningnek az a lényege, hogy bővítsük és erősítsük a saját önirányítási és teljesítményprofilunkat. A mentális tréninggel mentális erőt fejlesztünk ki, vagyis elsajátítjuk azt a képességet, hogy a munka-, illetve teljesítményfolyamat során hatékonyan alkalmazzuk az adottságok, erősségek és technikák teljes tárházát.

Patológia: A kórtan, avagy patológia (az ógörög *pathosz* (πάθος) = szenvedés és *-logia* (-λογία) = valaminek a tanulmányozása szóösszetételből) az emberi orvoslásban a beteg sejtek, szövetek és szervek szerkezeti és funkcionális változásaival foglalkozik. „A patológia az orvostudomány alapja, összeköti az elméleti tudományokat a klinikummal, választ keres a betegségek tüneteit és a betegek panaszait okozó morfológiai és funkcionális elváltozásokkal kapcsolatos kérdésekre.”

prevenció: Magyarul "**megelőzés**". Azon orvosi és nem orvosi egészségügyi eljárások, életviteli módok, valamint motivátorok, amelyek célja a betegségek megelőzése, korai felismerése, az szövődmények kialakulásának megelőzése.

rehabilitáció: Azon egészségügyi eljárások, ellátások összessége, amelyek célja a betegség miatt kialakult funkcióvesztés (mozgáskorlátozottság, beszédzavar, csökkent szívteljesítmény, meddőség, stb.) helyreállítása vagy pótlása, illetve kompenzáló új képességek kifejlesztése (ez utóbbi a habilitáció).

szakmai program: A szociális szolgáltatások működtetésére vonatkozó részletszabályokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet határozza meg. A fenntartóval, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatóval szemben támasztott követelmények

közé tartozik, hogy tevékenységét, működésének kereteit és szabályait, az igénybe vevőkkel kialakított kapcsolatrendszerét a szakmai programján keresztül mutassa be.

Személyi higiéne: az egyénre vonatkoztatott, életkori sajátságoknak megfelelő helyes egészségügyi szokások összessége.

testközei gyógyászati segédeszköz: magukon viselt eszközök Például: korrekciós és tehermentesítő fűzők; Hát: tartásjavító heveder; csukló, kéz: csuklórögzítők, ujj sín, nyeregízületi támasz, funkcionális orthesisek, karfelkötő kendő; váll, bandázs, rögzítő, háromszögletű kendő, válltartó hevederek; felkar, könyök, alkar: bandázs, pelotta, könyökrögzítő; nyak: Schantz gallér; tédrögzítő; bokarögzítő; talpbetét, gyógycipő, inkontinencia termékek; kötszer; szemüveg; hallókészülék,

testtávoli gyógyászati segédeszköz: Például: bot, mankó, járókeret, rolátor, önhajtós kerekesszék, elektromos moped; betegemelő; szoba WC; kapaszkodó; oxigénpalack

milióterápiás foglalkozás: A milióterápia egy mentális egészségi állapot kezelésének módszere, amely az ember környezetét használja fel az egészségesebb gondolkodás és viselkedés ösztönzésére.

A "milieu" franciául azt jelenti, hogy "közepes". A kezelésnek ezt a megközelítést nevezhetjük Medieval Therapy (MT) néven, mivel egy kis, strukturált közösségben merülnek el a programban, amelynek középpontjában a készségek és viselkedések fejlesztése áll, amelyek lehetővé teszik számukra, hogy egészségesebb életet élhessenek a szélesebb társadalomban.

X. Jogszábjegyzék

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018.(III.29.) önkormányzati rendelettel)

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
2800 Tatabánya
Cseri utca 34.

ALSÓGALLAI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026 február

Az Alsógallai Segítő Szolgálat szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá a sz. határozatával 2025.

Tartalom

1 Bevezető	2
2. Szolgáltatás célja	3
2. 1 Étkeztetés	3
2.2. Házi segítségnyújtás	3
2. 3 Idősek nappali ellátás	3
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	4
3. 1. Étkeztetés	4
3. 2. Házi segítségnyújtás	5
3. 3. Idősek nappali ellátása:	5
3. 4. Szakmai létszámok:	7
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	9
5. 1. Étkezés	9
5. 2. Házi segítségnyújtás	9
5.3. Idősek nappali ellátása	10
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	10
7. Az ellátás igénybevételének módja	12
7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik	12
7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	14
7. 3 Panaszkezelés	14
7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:	15
7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:	16
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	16
Jogszabályjegyzék	17
Mellékletek:	17

1 Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Alsógallai Segítő Szolgálat (Tatabánya, Mátyás király út 20.) szám alatti telephely által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Alsógallai Segítő Szolgálat- 2800 Tatabánya, Mátyás király út 20.

Ellátási terület:

- Alsógalla
- Sárberék
- Gál István lakótelep
- Cseri lakótelep
- Felsőgalla
- Szárliget

A segítő szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

A segítő szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. Szolgáltatás célja

2.1 Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a járási településeken élő rászorulóknak részére egyenlő eséllyel hozzáférhető, elérhető szolgáltatást nyújtson.

1993. évi III. törvényben kötelezően előírt étkeztetés megszervezése a településeken úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, szakmai színvonala azonos legyen a járási települések között. A szolgáltatás működtetése és a szakmai irányítása a segítő szolgálat feladata.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük miatt

A felmérések azt mutatják, hogy az ellátási területen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Az étkeztetést elsősorban a koruk miatt veszik igénybe az ellátottak, de betegségük miatt is egyre több az ellátott.

2.2. Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy az ellátást körzetben a rászorulóknak részére egyenlő eséllyel legyen hozzáférhető a szolgáltatás. Nagyon fontos ellátási forma mert a házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakásban való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Előregedő az ellátási területünk, de ezzel a szolgáltatással ki tudjuk húzni ideig váltani a bentlakásos intézménybe való bekerülést.

2.3 Idősek nappali ellátás

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával.

Az idősek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az Alsógallai Segítő Szolgálat kertes házas övezetben jól megközelíthető helyen található. A körzetben kertes, illetve többházas övezet is tartozik, így magas a népsűrűség. Sok időskorú él ezen a területen (Tatabánya ezekből a falvakból állt össze Alsógalla – Felsőgalla), de a többházas övezetben sok fiatal él, de ettől még az idős korosztály elmagányosodott.

Ebben a körzetben egyre több az egyedül élő mozgásában akadályozott és szellemileg leépülő idős. Az átlagéletkor egyre növekszik. Az életmódjuk mozgás szegény, ezért programjainkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészség megőrzésére.

A körzetünkben lakó időskorúak egzisztenciája változó, ezért az idősök klubjában próbálunk tartalmas programokat kínálni és pályázatok útján kirándulásokat szervezni.

Az ellátási területen főként a szociális helyzetük, illetve pszichiátria kórképek megjelenése miatt veszik igénybe egyes ellátási típusinkat, akik közül még többen aktív korúak.

Mindezeket az alapszolgáltatások kialakítása során igyekszünk figyelembe venni.

Alapszolgáltatások:

3. 1. Étkeztetés

Célunk kettős:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- kapcsolattartás

Három formában valósul meg:

- elvitellel: körzetek szerint három konyháról ebédjeggyel történik
- kiszállítással: gépkocsikkal házhoz szállítva (emeletes házas körzet miatt magas a házhoz szállított ebédek száma). Itt különösen fontos a személyes átadás- átvétel, hogy legyen kapcsolatunk azokkal az idős emberekkel, akik sok esetben nem képesek lejönni az emeletről.
- helyben fogasztással: az időskorúak szép, kulturált környezetben, közösen, egymást megvárva fogyasztják el az ebédet.

Az étkeztetés szervezése a nappali ellátás vezetői feladata. Az asszisztens az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Orvosi igazolás alapján diétás étkezést is biztosítunk. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával történik. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat az ellátottak többségében ki tudják fizetni, de a szociális törvény 1993. III. törvény 62 § alapján szükség esetén ingyenesen is biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt.

3. 2. Házi segítségnyújtás

A környezetünkben élő és ellátást igénylő idősök többsége fűtött, összkomfortos lakásban él, de a kertes családházak övezetében előfordul komfort nélküli lakás is. Ezen a helyeken nagyon nehéz megoldani a személyi gondozás feladatait. (melegvíz hiánya - fürdetésnél) A kertes házas övezetben a ház körüli tevékenységek is előtérbe kerülnek (télen hóeltakarítás - síkosság-mentesítés, fűtésben való segítség, hulladéktároló edény kihelyezése stb.). A lakosság sűrűsége miatt nagyon nagy az igény a házi segítségnyújtásra. Egyre több ápolási, gondozási igényel érkeznek otthonukba az egészségügyi intézményekből az ellátást igénylők. Részben adottak az alapvető tárgyi feltételek a feladatok elvégzéséhez. A házi segítségnyújtás csak fertőzés mentes lakókörnyezetben rendelhető el. Az idősök ellátása során szoros kapcsolatot alakítunk ki a háziorvosokkal, szakorvosokkal. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez.

Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősök, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Jelenleg Tatabánya város önkormányzata a tatabányi bejelentett állandó lakcímmel rendelkező 70 év feletti ellátottak számára heti négy, havi tizenhat személyi gondozási órát térítési díj nélkül biztosít. Ez komoly anyagi segítség az ellátottak számára.

3. 3. Idősök nappali ellátása:

Az Alsógallai Segítő szolgálat engedélyezett létszáma 50 fő

Az épület, otthonos, az idős emberek igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (tömegközlekedéssel, autóval, gyalogosan).

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és pályázati forrásokból valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pld. tv-szoba, pihenő - relaxációs szoba, kézműves szoba).

Az elszigetelődés, elmagányosodás gyakori jelenség. Célunk minél több idős korú megszólítása, értékeket felkaroló, közösségi élményeket nyújtó programokkal (múzeum látogatás, kirándulások). A környékünkön lakók keveset mozognak, így szakmai programunkban kiemelt fontosságot tulajdonítunk a mozgásnak, mint közösségi élmény megvalósításának (labdatorna, demencia megelőző torna). Demens ellátottat is fogadunk, együtt vannak jelen demens és nem demens személyek, amely azt a szakmai kihívást adja, hogy egy nagy közösségként – elfogadva egymás másságát – mindenki a saját állapotának megfelelő foglalkoztatást kapja. Csak az ellátási körzetből fogadunk demens ellátottat, és abban az esetben, ha valaki a demens személyek nappali (Újvárosi Segítő Szolgálat) ellátását nem tudja igénybe venni,

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy az idős emberek e lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg. A csoportos foglalkozások változatos formában kerülnek összeállításra, a klubvezető minden esetben számít a klubtagok ötleteire, aktív részvételére. Ilyen formában kerül sor színházlátogatásra, író-olvasó találkozóra, kiállítások megtekintésére, kirándulásokra, jeles ünnepek megtartására, játékos vetélkedőre.

Nagy hangsúlyt fektetünk a szellemi frissesség megőrzésére, ennek keretében szervezünk kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket, sor kerül keresztrejtvények készítésére és megfejtésére.

Manuális tevékenységek sorában kínálunk lehetőséget üvegfestésre, gyöngyfűzésre, origamira, decoupage-ra, illetve egyéb újszerű technikák elsajátítására.

A finom motorikai készségek szinten tartására nagy figyelmet fordítunk, ösztönözzük az időseket a hímzés és horgolás hagyományának megőrzésére. Az egészséges életmód érdekében heti több alkalommal kis és nagycsoportos, az egész testes átmozgató tornafoglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.

Az intézményben folyó szakmai munka tervezetten történik, a nappali ellátás vezetők évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményünkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére tálalására és elfogyasztására és egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára.

Az intézmény jól felszerelt kerthelységgel rendelkezik. Gyümölcsfák, virágok, fűszernövények és kerti pavilont is találhatunk a kertben. Az idősek szívesen vesznek részt a kert gondozásában.

A nappali ellátás vezetői látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkorai költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Az alapszolgáltatáson túl lehetővé tesszük fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételét. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

3. 4. Szakmai létszámok:

Alapszolgáltatás megnevezése	gondozó - ápoló	asszisztens	takarító
Étkeztetés		2 fő	
Házi segítségnyújtás	6,5 fő Alsógalla + 1 fő Szárliget		
Idősek nappali ellátása	3 fő		0,5 fő

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.

- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): elsősorban az időskorúaknak nyújtott programokon keresztül.
- Helyi közép-és alapfokú oktatási intézményekkel: szakmai gyakorlatot nyújtó helyként, ill. műsorok, közös programok kapcsán.
- Tatabánya Megyei Jogú Polgármesteri Hivatal- Hatósági csoport, Szociális csoport, Intézményfelügyeleti csoport
- Alzheimer Café csoportjaival: a demens ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megbeszélésére, ötletelésre.
- Alsógallai Német Nemzetiségi óvoda
- Helyi postahivatal dolgozójával – idősök és az intézmény között fontos kapcsolattartó

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére közös kirándulásokkal, bálokkal, nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5. 1. Étkezés

Étkeztetés adatai 2024-ben Alsógallai Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Alsógalla, Sárberék, Gál István lakótelep, Cseri lakótelep, Felsőgalla	0	8	25
Szárlliget		.	8

Étkeztetés adatai 2025-ben Alsógallai Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Alsógalla, Sárberék, Gál István lakótelep, Cseri lakótelep, Felsőgalla	1	10	26
Szárlliget		-	5

Az Alsógallai Segítő Szolgálat az ellátási területéhez tartozó szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, ill. eltartottjaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan nem képesek biztosítani, biztosítja azt.

A három ellátási forma közül – mint ahogy a számok is mutatják - nagy ütemben emelkedik azoknak a száma, akik egészségügyi okok miatt nem tudnak elmenni az ebédjükért, házhoz szállítást kérnek. Az emeletes házak miatt a betegeskedő idősök hamar az „emeleten rekednek”, képtelenek ellátni magukat. Főként koruk miatt, de egyre több a betegsége miatt igénybe vevők létszáma.

5. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás adatai 2024-ben Alsógallai Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Alsógalla, Sárberék, Gál István lakótelep, Cseri lakótelep, Felsőgalla	40 fő 361 óra	1 fő 0,5 óra
Szárlliget	4 fő 30 óra	0 fő 0 óra

Házi segítségnyújtás adatai 2025-ben Alsógallai Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Alsógalla, Sárberék, Gál István lakótelep, Cseri lakótelep, Felsőgalla	50 fő 388 óra	2 fő 1 óra
Szárliiget	5 fő 20 ó	1 fő 2 óra

Az Alsógallai Segítő Szolgálat területéhez tartozó, életvitelszerűen ott élő, lakó – és tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek megállapították a gondozási szükségletét.

5.3. Idősek nappali ellátása

Ellátási forma	2024 (fő/hó/átlag)	2025 (fő/hó/átlag)
Idősek nappali ellátása	42	47

Az idősek nappali ellátásában 65 év feletti, otthonukban lakó személyek, ill. azok a 18 életévüket betöltött személyek, akik erre az ellátási formára rászorulnak, ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Gyakori, hogy az ellátottaknak a szociális kapcsolataik kizárólag a nappali ellátásban részt vevő személyekre korlátozódnak, így különösen fontosak számukra a közösségteremtő programok, foglalkozások.

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

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban.

A demenciával élő idősek esetében célunk a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, a betegséggel kapcsolatos információk, ápolási – gondozási problémák megbeszélése. Erre elsősorban a hozzátartozói kísérés során van lehetőség.

A tanácsadás lehetőségét adják a nyitott programok, ahová a hozzátartozókat is várjuk, s ahol kötetlenebb formában nyújthatunk segítséget.

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás.

Nagyon fontos a mentális támogatás az időseket érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. Demens nappali ellátásnál a szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk, hogy ne hagyják el kísérő nélkül az intézmény területét. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Demens ellátottak esetén külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Kistérségi Segítő Szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programok (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas.

A Segítő Szolgálat is sok közösség fejlesztő programot kínál (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások, közös fagyaltozások...)

Célunk, hogy egymásra figyelő, egymást ösztönző, a magyar hagyományokat szerető és értékelő embereket egy közösséggé kovácsoljunk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás biztosításának feltétele a szociális segítségre vagy személyi gondozásra való jogosultság megléte, valamint A szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat. Étkeztetés esetén a szolgáltatás biztosításának feltétele A szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat, valamint a jogosultsági feltétel megléte.

Minden ellátási forma esetén az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes segítő szolgálatba kell benyújtani alapszolgáltatás és nappali ellátás esetén.

Az ellátások iránti jogosultságról A szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet, illetve a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszámvetési tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettlegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7. 3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben A szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került. Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.(06/80/620-055 zöld szám).

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában, vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzet miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közlést tesz intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás – www.tatabanya-kisterseg.hu ›

Alsógallai Segítő Szolgálat nyitvatartási idejében: 7.00 –tól - 15.00 –ig

– Tatabánya Mátyás K. u. 20 szám alatt

Jogszábmályjegyzék

- intézményi alapdokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítésidőjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek:

1. számú melléklet: Házi rend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcne Portik Ágnes
intézményvezető

Somlói – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Idősek nappali ellátása

Alsógallai Segítő Szolgálat

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése. feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az intézménybe való felvételtől A szakmai vezető dönt.

Az idősök nappali ellátása esetén a tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Az étkeztetésért külön megállapodás alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményt csak egészséges, fertőzőmentes állapotban lehet látogatni.

Az intézmény pandémiás tervét mindenki köteles betartani.

A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő,

- a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét, az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha a megállapított személyi térítési díj összegét az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Ha egy hónapon át térítésszűnés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettelegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitva tartás rendje:

Hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óráig.

A nyitvatartás alatt szabad a ki-be járkálás, de az étkezés rendjét figyelembe kell venni.

Az intézményben igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására vagy elvitelére (ételhordóban)

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 12.00-14.00-ig

Az étkeztetésre érkezési sorrendben kerül sor az étkeztetésre kijelölt helyiségben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése

Együttélés szabályai:

Kérjük klubtagjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak a klub berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani (kivétel az intézmény által szervezett rendezvényen) szigorúan tilos!

Dohányozni az intézmény épületében tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A klubban tartózkodni csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett lehet.

Intézménybe bevihető személynél tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - Mozi látogatás
- Fodrász, pedikűr, manikűr igénybevételének lehetősége
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

A helyi rendeletnek megfelelően a nappali ellátás igénybevétele térítésmentes.

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

**Megállapodás
idősek nappali ellátásához**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
 Születési név:
 Anyja neve:.....
 Születési hely:.....
 Születési idő:.....
 Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
 Anyja neve:.....
 Születési helye:.....
 Születési ideje:.....
 Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat Mátyás K. 20
 Tel.: 34/305-855 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **Idősek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idősek nappali ellátása mentálhigiénés gondozást, egyéb szolgáltatások igénybevételét / mosás, tisztálkodás, egészségügyi szolgáltatás, rendezvényeken való részvétel/ biztosítja az igénybe vevőnek.

Az idők nappali ellátásának szolgáltatásai közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerinti meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A hatályos rendelet szerint az idők nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátás az igénylő szóbeli/írásbeli kérelme alapján történik. Amennyiben az igénylő az Szt. szerinti előírásoknak megfelel és csatolja az előírt dokumentumokat, számára az ellátás biztosítható.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Az idős személyek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézmény által történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat, 2800 Tatabánya, Mátyás K. út 20

Megállapodás
személyi gondozás igénybevételéhez

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője, megbízása alapján Somló – Nagy Renáta szakmai vezető másrészről:

Név:.....
 Születési név:
 Anyja neve:.....
 Születési hely:.....
 Születési idő:.....
 Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
 Anyja neve:.....
 Születési helye:.....
 Születési ideje:.....
 Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat Mátyás K. u. 20.
 Tel.: 34/305-855 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **személyi gondozás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában

- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Személyi gondozás keretében nyújtott szociális segítség:

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), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
- segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszámvetés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat, Tatabánya, Mátyás K. út 20

Megállapodás szociális segítség igénybevételéhez

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője**, megbízása alapján **Somló – Nagy Renáta** szakmai vezető másrészről:

Név:.....
 Születési név:
 Anyja neve:.....
 Születési hely:.....
 Születési idő:.....
 Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
 Anyja neve:.....
 Születési helye:.....
 Születési ideje:.....
 Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat Mátyás K. 20
 Tel.: 34/305-855 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **szociális segítség** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2.. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel 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 vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

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), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb
- szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,

- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte. A 36/2007 (XII.22) SZMM rendeletben előírt szabályok alapján.
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

Ezen pontok be nem tartása a megállapodásban vállalt szolgáltatás megszüntetésével jár.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy a t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz

kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat, Tatabánya, Mátyás K. út 20.

**Megállapodás
étkeztetés igénybevételéhez**

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről :

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk végett rászorulóknak tekinthető. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat Mátyás K. 20 Tel: 34/305-855 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama:

A, Az intézmény az **étkeztetés** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

B, Az intézmény a **kiszállítás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - elvitelének lehetővé tételével
 - lakásra szállításával
 - helyben fogyasztással
- étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosít az intézmény.
- Étkezés típusa: normál / diétás
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

3. Ellátás menete, feltételei:

- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.
- A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolás megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltétel/ek megléte.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén. Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen, ill. elvitellel fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díjhoz a kiszállítás költsége is hozzáadódik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Alsógallai Segítő Szolgálat Tatabánya, Mátyás K. út 20

Kivonat az Alsógallai Segítő Szolgálat szakmai programjának módosítása tárgyában – 2026. február

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

8. oldal: megnevezések aktualizálva lettek

9.. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

10. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

17. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)

- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

**Kivonat a Család és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának módosítása
tárgyában – 2026. február**

Fedőlap: Készítés dátumának változása beemelésre került

5. oldal-6. oldal: A tatabányai járásban élők vonatkozásában a demográfiai adatok frissítésre kerültek.

10 oldal-11. oldal: *Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői* fejezet összegzés részébe, beemelésre került az alábbi szövegrész:

„A 2025-ös évhez képest minimális csökkenést mutat a járásban élők száma. A települések közül Gyermelyen, Tarjánban, Várgesztesen, Vértessomlón, valamint Vértesszőlősön emelkedett kismértékben a lakosságszám. Elmondható viszont, hogy Várgesztes kivételével mindenhol emelkedett a 0-17 éves korúak száma.”

14.. oldal-15. oldal: A 4.2 alfejezetben - *A szociális segítőmunka során ellátandó feladatok*-aktualizálásra kerültek a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az észlelő- és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályozó dokumentumai.

.17. oldal: A 4.5 alfejezetbe - *A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*- jogszabályi változás miatt, beemelésre került az alábbi rész:

„Amennyiben a születendő gyermek vonatkozásában a gondozási folyamat során felmerül a haza nem adhatóság kérdése, a Gyvt. 70 §. (1)-(2). bekezdés és a 149/1997. Kormányrendelet 83/B.§. (1)-(3) bekezdése alapján a gyermekjóléti szolgálat a várandósság 31. hetében hatósági intézkedés megtételét javasolja a család- és gyermekjóléti központnál. „

18. oldal: A 4.7 alfejezetbe - *A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében*- jogszabályi változás miatt beemelésre került az alábbi rész:

„a születendő gyermek haza nem adhatóságának megállapítása iránti eljárás érdekében,

legkésebb a válsághelyzetben lévő várandós anya terhességének 32. hetében javaslatot tesz a gyámhivatalnak”

19. oldal: A 4.8 alfejezetből – *A Központ speciális szolgáltatásai* – kikerült az életvezetési tanácsadás, megoldásfókuszú egyéni beszélgetés, mert a szolgáltatást végző munkatárs munkaviszonya megszűnt.

20. oldal: A 4.9 alfejezetben - *A létrejövő szakmai kapacitás* – aktualizálásra került a jelenlegi szakmai létszám, valamint aktualizálásra kerültek az álláshirdetések megjelenésének formái.

35 oldal: Az 5.2 alfejezetben - *Más intézményekkel történő együttműködés*- kiegészítésre került az együttműködő partnerek listája. Bekerült, mint partner a 4x4 Terepjárós, Polgári Védelmi és Önkéntes Tűzoltó Egyesület, és a Vasalt Utak egyesület Tatabánya

46. oldal- 51 oldal: A 6.6.1 alfejezetből - *A szakmai munkát támogató szolgáltatások* – a szolgáltatást végző munkatárs munkaviszonyának megszűnése miatt, kiemelésre került az alábbi szolgáltatási elem:

„Egészségfejlesztő - mentálhigiénikus és drámapedagógus végzettséggel rendelkező tanácsadó kolléga **személyes életvezetési tanácsadás** szolgáltatással fogadja a kamasz és felnőttkorú ügyfeleket, valamint **megoldásfókuszú egyéni beszélgetést és szociális kompetencia- és személyiségfejlesztő csoportfoglalkozást tart gyermekek részére**”

52 oldal-57. oldal: A 6.6.2 alfejezetbe - *Szociális munka csoportokkal* - beemelésre kerültek az újonnan létrejövő csoportfoglalkozások:

Kamaszcsoport 11-17 éves korosztály számára

Célja: Olyan biztonságos kortárs csoport kialakítása, ami lehetőséget ad nekik, hogy támogató, elfogadó légkörben - két felnőtt vezetésével - közösségi kapcsolataikat kiépíthessék, újraépíthessék, valamint egyéni problémáikat megfogalmazhassák, és ezek megoldásában tanácsokat kaphassanak.

Felelősök: 1 fő esetmenedzser, 1 fő családsegítő
Időpontja: kéthetente szerdán, 16.00-17.00 óráig.
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

TeenStar

Célja: TeenSTAR személyiségfejlesztő és szexuálpedagógiai program keretében a Központ munkatársai 15-20 alkalmas kísérő jellegű csoportfoglalkozások keretében dolgoznak 10-18 éves korú gyermekekkel.

A program célja, hogy a fiatalok megértsék a tinédzserkori testi és lelki változások folyamatait és elsajátítsák a termékenységtudatos magatartást, mely többek között hozzájárul a felelősségteljes szexuális viselkedés kialakításához, illetve a szexualitás személyiségbe való integrálásához.

Felelősök: 1 fő esztanmenedzser-tanfolyamvezető, 1 fő családsegítő
Időpontja: kéthetente szerdán, 16.00-17.30, valamint kéthetente csütörtökön 14.45-16.00. között
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Erős Szülő – Erős Gyermek program (Füzes utca)

Célja: A program célja a szülő–gyermek kapcsolat erősítése, a szülői kompetenciák fejlesztése, valamint a gyermek érzelmi biztonságának és önértékelésének támogatása. A foglalkozások során a résztvevők gyakorlati eszközöket kapnak a hatékony kommunikációhoz, konfliktuskezeléshez és a következetes, szeretetteljes nevelési attitűd kialakításához. A program kiemelten támogatja a családi erőforrások tudatosítását és megerősítését.

Felelősök: családsegítők
Időpontja: előre meghirdetett alkalmak szerint / havi rendszerességgel
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Szülő Felkészítő program (Füzes utca)

Célja: A program célja a szülők felkészítése a gyermeknevelés különböző életszakaszaira, különös tekintettel a serdülőkori kihívásokra, a szabályalkotás és következetesség kérdéseire,

valamint a gyermekvédelmi rendszer működésének megismerésére. A foglalkozások során a résztvevők információt, támogatást és gyakorlati iránymutatást kapnak a felelős szülői szerep megerősítéséhez.

Felelősök: családsegítők
Időpontja: előre meghirdetett időpontokban
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Közösségi Tér – „Heti 45 perc magáért” (Füzes utca)

Célja: A program célja olyan biztonságos, támogató közösségi tér biztosítása, ahol a résztvevők hetente 45 percben lehetőséget kapnak önmagukra figyelni, feltöltődni, megosztani tapasztalataikat és megerősítést kapni. A foglalkozás hozzájárul a mentális jóllét erősítéséhez, a stressz csökkentéséhez, valamint a közösségi kapcsolatok építéséhez.

Felelősök: családsegítők
Időpontja: heti rendszerességgel, 45 perc időtartamban
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

52 oldal-57.oldal: A 6.6.2 alfejezetbe - *Szociális munka csoportokkal* – a csoportot vezető munkatárs munkaviszonyának megszűnése miatt kiemelésre került az alábbi csoportfoglalkozás:

Varázskosár - Személyiségfejlesztő és önismereti, meseterápiás drámacsoportok korosztályi bontás szerint

Célja: Kiscsoportos személyiségfejlesztő foglalkozások gyermekek számára 6-7, 7-9, éves korosztályi bontásban. A csoport drámapedagógiai és meseterápiás eszközökkel segíti a gyerekeket az önfogadáshoz, indulatkontroll gyakorláshoz, fejleszti az érzelmi intelligenciát, a rezilienciát.

Felelősök: tanácsadó
Időpontja: minden második hétfőn délutánonként 15.00-17.30 között.

Dokumentációja: Feljegyzés, jelenléti ív

Gyermek és ifjúsági coaching

Célja: Egyéni beszélgetés, amiben a cél, hogy a gyermek saját belső erőforrásaira támaszkodva tudja megoldani az általa megfogalmazott problémát. A fókuszált kérdezőtechnika, a játékos keretek, a jövőorientált szemlélet elősegíti, hogy a beszélgetés során kialakuljon a probléma megoldásához szükséges önbizalom, az önmaga erejébe vetett hit és a tudatos hozzáállás

Időpontja: megállapodás alapján heti-kétheti rendszerességgel

Dokumentáció: feljegyzés

Működése: Szükség szerint, a szülő kérésére, családsegítő vagy esetmenedzser javaslatára.

Szülő coaching

Célja: A személyes segítségnyújtás szülőknek azokban a helyzetekben, amikor szülő úgy érzi egyedül maradt a problémájával, támogatásra, lelki megerősítésre van szüksége. A coaching segítséget nyújthat nevelési problémákban, kommunikációs elakadások kezelésében, vagy a válás, illetve bármilyen új élethelyzet hozta változáshoz való alkalmazkodás elősegítésében.

Időpontja: megállapodás alapján heti-kétheti rendszerességgel

Dokumentáció: feljegyzés

Működése: Szükség szerint, a szülő kérésére, családsegítő vagy esetmenedzser javaslatára.

Színjátszó és drámaszakkör – személyiségfejlesztő, kommunikáció és kreativitásfejlesztő, tehetséggondozó szakkör

Célja: Dráma és színjátszás iránt érdeklődő gyermekek részére szervezett szakkör, amelynek célja a személyiség fejlesztése dramatikus eszközök elsajátításával, nyilvános szereplés gyakorlásával. A csoportok 9-12, 11-17 éves korosztályi bontásban valósulnak meg.

Felelősök: tanácsadó, drámapedagógus + 1 fő családsegítő

Időpontja: szerda, csütörtök délután

Dokumentációja: Óraterv, feljegyzés, jelenléti ív

CSODABOGARAK - Személyiségfejlesztő dráma-, és színjátszó csoportok korosztályi bontás szerint

Célja: Kiscsoportos személyiségfejlesztő foglalkozások 9-11, 12-18 éves korosztályi bontásban. A csoport drámapedagógiai eszközökkel segíti a gyerekeket önmaguk szabad kifejezéséhez, a kommunikáció fejlesztéséhez, az indulatkontroll gyakorláshoz, fejleszti az érzelmi intelligenciát, az önbizalmat. A csoportok lehetőség szerint évente egy színdarabbal fellépnek művészeti találkozókra.

Felelősök: drámapedagógus, 1 fő családsegítő – amatőr színjátszó

Időpontja: 9-11 éves korosztály: minden csütörtök 15.00-16.00

12-18 éves korosztály minden szerda 16.00-17.00 között

Dokumentációja: Feljegyzés, jelenléti ív, éves terv, óraterv

66. oldal-68. oldal: A Szakmai program - *A Jogszály jegyzék, és szakmai szabályozó dokumentumok* - részében a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az észlelő- és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályozó dokumentumok aktualizálásra kerültek.

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
2800 Tatabánya
Cseri utca 34.

KERTVÁROSI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026 február

A Keretvárosi Segítő Szolgálat szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá sz. határozatával
2026.

Tartalom

1. Bevezető	2
2. Szolgáltatás célja	3
2. 1 Étkeztetés	3
2. 2. Házi segítségnyújtás	3
2. 3. Idősek nappali ellátás	3
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	4
3. 1. Étkeztetés	4
3.2. Házi segítségnyújtás	5
3. 3. Idősek nappali ellátása:	5
3. 4. Szakmai létszámok:	7
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	8
5. 1. Étkezés	8
5. 2. Házi segítségnyújtás	9
5.3. Idősek nappali ellátása	9
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	10
7. Az ellátás igénybevételének módja	11
7.1 Az intézményi jogviszony megszűnik.....	11
7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	13
7. 3 Panaszkezelés	13
7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:	14
7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:	15
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	15
Jogszabályjegyzék	16
Mellékletek:	16

1. Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Kertvárosi Segítő Szolgálat (Tatabánya, Balaton utca 1.) szám alatti telephely által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Kertvárosi Segítő Szolgálat 2800 Tatabánya, Balaton utca 1.

Ellátási terület:

- Kertváros
- Dózsakert
- Panoráma lakópark

A segítő szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

A segítő szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. Szolgáltatás célja

2. 1 Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a járási településeken élő rászorulóknak részére egyenlő eséllyel hozzáférhető, elérhető szolgáltatást nyújtson.

1993. évi III. törvényben kötelezően előírt étkeztetés megszervezése a településeken úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, szakmaki színvonala azonos legyen a járási települések között. A szolgáltatás működtetése és a szakmai irányítása a segítő szolgálat feladata.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt

A felmérések azt mutatják, hogy az ellátási területen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Az étkeztetést elsősorban a koruk miatt veszik igénybe az ellátottak, de betegségük miatt is egyre több az ellátott.

2. 2. Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy az ellátást körzetben a rászorulóknak részére egyenlő eséllyel legyen hozzáférhető a szolgáltatás. Nagyon fontos ellátási forma, mert a házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakásban való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Előregedő az ellátási területünk, de ezzel a szolgáltatással ki tudjuk húzni ideig váltani a bentlakásos intézménybe való bekerülést.

2. 3. Idősek nappali ellátás

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával.

Az idősek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A Kertvárosi Segítő Szolgálat kertes házas övezetben jól megközelíthető helyen található A körzethez kertes, illetve többházas övezet is tartozik, így magas a népsűrűség. Sok időskorú él ezen a területen, de a többházas övezetben sok a fiatal, de ettől még az idős korosztály. elmagányosodott Az életmódjuk mozgás szegény, ezért programjainkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészség megőrzésére, aktív kikapcsolódásra. Sok idősnek a segítő szolgálat munkatársai az egyetlen kapocs a külvilággal.

A körzetünkben lakó időskorúak egzisztenciája változó (jellemzően nehezebb körülmények között élnek), ezért az idősök klubjában próbálunk tartalmas programokat kínálni és pályázatok útján kirándulásokat szervezni.

Mindezeket az alapszolgáltatások kialakítása során igyekszünk figyelembe venni.

Alapszolgáltatások:

3. 1. Étkeztetés

Célunk kettős:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- kapcsolattartás

Három formában valósul meg:

- elvitellel, Balaton utca 1.-ből
- kiszállítással: gépkocsival házhoz szállítva (az ellátott körzetektől a Balaton utca és a kiszolgáló konyhák igen távol vannak, a tömegközlekedés sem kedvező, ezért igen magas a házhoz szállított ebédek száma). Itt különösen fontos a személyes átadás- átvétel, hogy legyen kapcsolatunk azokkal az idős emberekkel, akik sok esetben nem képesek az otthonukat elhagyni.
- helyben fogasztással: az időskorúak szép, kulturált környezetben, közösen, egymást megvárva fogyasztják el az ebédet.

Az étkeztetés szervezése a nappali ellátás vezetői feladata. Az asszisztens az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Orvosi igazolás alapján diétás étkezést is biztosítunk. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával történik. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat az ellátottak

többségében ki tudják fizetni, de a szociális törvény 1993. III. törvény 62 § alapján szükség esetén ingyenesen is biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt.

3.2. Házi segítségnyújtás

A környezetünkben élő és ellátást igénylő idősök többsége fűtött, összkomfortos lakásban él, de a kertes családházak övezetben előfordul komfort nélküli lakás is. Ezen a helyeken nagyon nehéz megoldani a személyi gondozás feladatait. (melegvíz hiánya - fürdetésnél) A kertes házas övezetben a ház körüli tevékenységek is előtérbe kerülnek (télen hóeltakarítás - síkosság-mentesítés, fűtésben való segítség, hulladéktároló edény kihelyezése stb.). A lakosság sűrűsége miatt nagyon nagy az igény a házi segítségnyújtásra. Egyre több ápolási, gondozási igénnyel érkeznek otthonukba az egészségügyi intézményekből az ellátást igénylők. Többségében adottak az alapvető tárgyi feltételek a feladatok elvégzéséhez. A házi segítségnyújtás csak fertőzés mentes lakókörnyezetben rendelhető el. Az idősök ellátása során szoros kapcsolatot alakítunk ki a háziorvosokkal, szakorvosokkal. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtávolabb éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősök, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Jelenleg Tatabánya város önkormányzata a tatabányi bejelentett állandó lakcímmel rendelkező 70 év feletti ellátottak számára heti négy, havi tizenhat személyi gondozási órát térítési díj nélkül biztosít. Ez komoly anyagi segítség az ellátottak számára.

3. 3. Idősek nappali ellátása:

Az Kertvárosi Segítő szolgálat engedélyezett létszáma 50 fő

Az épület szépen felújított, otthonos, az idős emberek igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (tömegközlekedéssel, autóval, gyalogosan).

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és pályázati forrásokból valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pld. tv-szoba, pihenő helyiség, torna szoba, kézműves szoba).

Az idős emberek körében az elszigetelődés, elmagányosodás gyakori jelenség. Célunk minél több időskorú megszólítása, értékeket felkaroló, közösségi élményeket nyújtó programokkal (múzeum látogatás, bálók, kirándulások). A környékünkön lakók keveset mozognak, így

szakmai programunkban kiemelt fontosságot tulajdonítunk a mozgásnak, mint közösségi élmény megvalósításának (demens torna.).

Ellátottak többségének vannak egzisztenciális problémái, így nagyobb igény van a kulturális programokra, melyek során kihasználjuk a város adta lehetőségeket (könyvtár, színház, mozi). A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy az idős emberek e lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg. A csoportos foglalkozások változatos formában kerülnek összeállításra, a klubvezető minden esetben számít a klubtagok ötleteire, aktív részvételére. Ilyen formában kerül sor színházlátogatásra, író-olvasó találkozóra, kiállítások megtekintésére, kirándulásokra, jeles ünnepek megtartására, játékos vetélkedőre. Nagy hangsúlyt fektetünk a szellemi frissesség megőrzésére, ennek keretében szervezünk kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket, sor kerül keresztrejtvények készítésére és megfejtésére. Manuális tevékenységek sorában kínálunk lehetőséget pixeltechnika, festés, origamira, decoupage-ra, illetve egyéb újszerű technikák elsajátítására.

A finom motorikai készségek szinten tartására nagy figyelmet fordítunk, ösztönözzük az időseket a hímzés és horgolás hagyományának megőrzésére. Az egészséges életmód érdekében heti két alkalommal demencia megelőző torna foglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.

Az intézményben folyó szakmai munka, tervezetten történik, a nappali ellátás vezetők évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményeinkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére tálalására és elfogyasztására, a napi sajtó olvasására, és egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára.

Az intézmény jól felszerelt kerthelyiséggel rendelkezik. Gyümölcsfák, virágok, kerti kiülő is található a kertben. Az idősek szívesen vesznek részt a kert gondozásában.

A nappali ellátás vezetők látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Az alapszolgáltatáson túl lehetővé tesszük fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételét. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

3. 4. Szakmai létszámok:

Alapszolgáltatás megnevezése	gondozó - ápoló	asszisztens	takarító
Étkeztetés		1 fő	
Házi segítségnyújtás	5 fő		
Idősek nappali ellátása	3 fő		0,5 fő

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Nagycsaládosok Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): elsősorban az időskorúaknak nyújtott programokon keresztül.
- Helyi közép-és alapfokú oktatási intézményekkel: szakmai gyakorlatot nyújtó helyként, ill. műsorok, közös programok kapcsán.
- Polgármesteri Hivatal- Hatósági Iroda (szociális csoport)
-Intézményfenntartási Iroda

- Alzheimer Café csoportjaival: a demens ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megbeszélésére, ötletelésre.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére közös kirándulásokkal, bálokkal, nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton
- Messenger

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5. 1. Étkezés

Étkeztetés adatai 2024-ben Kertvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Kertváros, Erőműi lakótelep, Dózsakert, Öreg Bánhida, Paradicsom kert, Panoráma lakópark	8	3	43

Étkeztetés adatai 2025-ban Kertvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Kertváros, Erőműi lakótelep, Dózsakert, Öreg Bánhida, Paradicsom kert, Panoráma lakópark	6	2	36

Az Kertvárosi Segítő Szolgálat az ellátási területéhez tartozó szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, ill. eltartottaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan nem képesek biztosítani, biztosítja azt.

Főként koruk miatt, de egyre több a betegsége miatt igénybe vevők létszáma.

5. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás adatai 2024-ben Kertvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Kertváros, Dózsakert Bánhidai ltp. Öreg Bánhida, Paradicsomkert, Erőműi ltp.	32 fő 365 óra	1 fő 4 óra

Házi segítségnyújtás adatai 2025-ban Kertvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Kertváros, Dózsakert, Panoráma lakópark	33 fő 502 óra	1 fő 4 óra

Az Kertvárosi Segítő Szolgálat területéhez tartozó, életvitelszerűen ott élő, lakó – és tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek megállapították a gondozási szükségletét.

5.3. Idősek nappali ellátása

Ellátási forma	2024 (fő/hó/átlag)	2025 (fő/hó/átlag)
Idősek nappali ellátása	49	49

Az idősek nappali ellátásában 65 év feletti, otthonukban lakó személyek, ill. azok a 18 életévüket betöltött személyek, akik erre az ellátási formára rászorulnak, ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Gyakori, hogy az ellátottaknak a szociális kapcsolataik kizárólag a nappali ellátásban részt vevő személyekre korlátozódnak, így különösen fontosak számukra a közösség teremtő programok foglalkozások.

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

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban.

A tanácsadás lehetőségét adják a nyitott programok, ahová a hozzátartozókat is várjuk, s ahol kötetlenebb formában nyújthatunk segítséget.

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás.

Nagyon fontos a mentális támogatás az időseket érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. Demens nappali ellátásnál a szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk, hogy ne hagyják el kísérel nélkül az intézmény területét. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Demens ellátottak esetén külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Kistérségi Segítő Szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programok (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas.

A Segítő Szolgálat is sok közösség fejlesztő programot kínál (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások, közös fagylaltozások...)

Célunk, hogy egymásra figyelő, egymást ösztönző, a magyar hagyományokat szerető és értékelő embereket egy közösséggé kovácsoljunk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás biztosításának feltétele a szociális segítségre vagy személyi gondozásra való jogosultság megléte, valamint A szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat. Étkeztetés esetén a szolgáltatás biztosításának feltétele A szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat, valamint a jogosultsági feltétel megléte.

Minden ellátási forma esetén az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes segítő szolgálatba kell benyújtani alapszolgáltatás és nappali ellátás esetén.

Az ellátások iránti jogosultságról A szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7.1 Az intézményi jogviszony megszűnik

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

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik
- ha az ellátott nem tartja be „A házi segítségnyújtás igénybevételének rendje”nevű dokumentumban foglaltakat.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés

- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettelegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7. 3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben A szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került. Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám).

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételeire. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzet miatt.

A szolgáltatást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás - www.tatabanya-kisterseg.hu ›

Kertvárosi Segítő Szolgálat nyitvatartási idejében: 7.00 – tól - 15.00 – ig

– Tatabánya Balaton u.1 szám alatt

Jogszabályjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek:

1. számú melléklet: Házi rend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Idősek nappali ellátása

Kertvárosi Segítő Szolgálat

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az intézménybe való felvételtől a szakmai vezető dönt.

Az idősök nappali ellátása esetén a tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Az étkeztetésért külön megállapodás alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményt csak egészséges, fertőzőmentes állapotban lehet látogatni.

Az intézmény pandémiás tervét mindenki köteles betartani.

A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő,

- a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét, az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha a megállapított személyi térítési díj összegét az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitva tartás rendje:

Hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óráig.

A nyitva tartás alatt szabad a ki-be járkálás, de az étkezés rendjét figyelembe kell venni.

Az intézményben igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására vagy elvitelére (ételhordóban)

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 12.00-14.00-ig

Az étkeztetésre érkezési sorrendben kerül sor az étkeztetésre kijelölt helységben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése

Együttélés szabályai:

Kérjük klubtagjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak a klub berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani (kivétel az intézmény által szervezett rendezvényen) szigorúan tilos!

Dohányozni az intézmény épületében tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A klubban tartózkodni csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett lehet.

Intézménybe bevihető személyes tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - Mozi látogatás
- Fodrász, pedikűr, manikűr igénybevételének lehetősége
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége intézményeinkben kifüggesztésre került. Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel (06/80/620-055 zöld szám).

A helyi rendeletnek megfelelően a nappali ellátás igénybevétele térítésmentes.

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

**Megállapodás
idősek nappali ellátásához**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat 2800 Tatabánya, Balaton utca 1.
Tel.: 34/425-887 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **Idősek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idősek nappali ellátása mentálhigiénés gondozást, egyéb szolgáltatások igénybevételét / mosás, tisztálkodás, egészségügyi szolgáltatás, rendezvényeken való részvétel/ biztosítja az igénybe vevőknek.

Az idősek nappali ellátásának szolgáltatásai közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerinti meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A hatályos rendelet szerint az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátás az igénylő szóbeli/írásbeli kérelme alapján történik. Amennyiben az igénylő az Szt. szerinti előírásoknak megfelel és csatolja az előírt dokumentumokat, számára az ellátás biztosítható.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézmény által történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám).

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, 2800 Tatabánya, Balaton utca 1.

Megállapodás személyi gondozás igénybevételéhez

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
 Születési név:
 Anyja neve:.....
 Születési hely:.....
 Születési idő:.....
 Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
 Anyja neve:.....
 Születési helye:.....
 Születési ideje:.....
 Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Balaton utca 1.
 Tel.: 34/425-887 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **személyi gondozás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Személyi gondozás keretében nyújtott szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában,
- konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
- segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kiérkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámításának nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszámítás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetve az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszövegrőlre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Balaton utca 1.

**Megállapodás
szociális segítség igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Balaton utca 1.
Tel.: 34/425-887 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **szociális segítség** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2.. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában,
- konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyszívás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozam
- 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

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

Ezen pontok be nem tartása a megállapodásban vállalt szolgáltatás megszüntetésével jár.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik,

vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám).

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Balaton utca 1.

Megállapodás étkeztetés igénybevételéhez

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somló – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről :

Név:.....
 Születési név:
 Anyja neve:.....
 Születési hely:.....
 Születési idő:.....
 Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
 Anyja neve:.....
 Születési helye:.....
 Születési ideje:.....
 Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk végett rászorulóknak tekinthető. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Balaton utca. 1. Tel: 34/425-889 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama:

A, Az intézmény az **étkeztetés** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

B, Az intézmény a **kiszállítás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - elvitelének lehetővé tételével
 - lakásra szállításával
 - helyben fogyasztással
- étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosít az intézmény.
- Étkezés típusa: normál / diétás
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

3. Ellátás menete, feltételei:

- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.
- A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolás megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltétel/ek megléte.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást

nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén. Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen, ill. elvitellel fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díjhoz a kiszállítás költsége is hozzáadódik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,

- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztet az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel (06/80/620-055 zöld szám).

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Kertvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Balaton utca 1.

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
2800 Tatabánya
Cseri utca 34.

ÚJVÁROSI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026.február

Az Újvárosi Segítő Szolgálat szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá1 sz. határozatával
2026

Tartalom

1. Bevezető	2
2. Szolgáltatás célja	3
2. 1 Étkeztetés	3
2. 2. Házi segítségnyújtás	3
2. 3. Idősek nappali ellátás – demens személyek ellátása	3
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	4
3. 1. Étkeztetés	4
3. 2. Házi segítségnyújtás	5
3. 3 Idősek nappali ellátása:	5
3.3.1 Demens személyek nappali ellátása	7
3. 4. Szakmai létszámok:	7
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	9
5. 1. Étkezés	9
5. 2. Házi segítségnyújtás	9
5. 3. Idősek nappali ellátása	10
5. 3.1 Demens nappali ellátás:	10
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	11
7. Az ellátás igénybevételének módja	13
7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik	13
7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	14
7. 3 Panaszkezelés	15
7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:	16
7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:	17
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	17
Jogszabályjegyzék	18
Mellékletek:	18

1. Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Újvárosi Segítő Szolgálat (Tatabánya, Huba vezér út 6-14.) szám alatti telephely által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Újvárosi Segítő Szolgálat- 2800 Tatabánya, Huba vezér út 6-14.

Ellátási terület:

- Újváros
- Bánhidai lakótelep
- Öreg Bánhida
- Erőműi lakótelep
- Paradicsomkert

A segítő szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

A segítő szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja – demens személyek ellátása

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. Szolgáltatás célja

2. 1 Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a járási településeken élő rászorulóknak részére egyenlő eséllyel hozzáférhető, elérhető szolgáltatást nyújtson.

1993. évi III. törvényben kötelezően előírt étkeztetés megszervezése a településeken úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, szakmaki színvonala azonos legyen a járási települések között. A szolgáltatás működtetése és a szakmai irányítása a segítő szolgálat feladata.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt

A felmérések azt mutatják, hogy az ellátási területen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Az étkeztetést elsősorban a koruk miatt veszik igénybe az ellátottak, de betegségük miatt is egyre több az ellátott.

2. 2. Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy az ellátást körzetben a rászorulóknak részére egyenlő eséllyel legyen hozzáférhető a szolgáltatás. Nagyon fontos ellátási forma mert a házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakásban való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Előregedő az ellátási területünk, de ezzel a szolgáltatással ki tudjuk húzni ideig váltani a bentlakásos intézménybe való bekerülést.

2. 3. Idősek nappali ellátás – demens személyek ellátása

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával.

Az idősek nappali ellátása és a demens személyek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az Újvárosi Segítő Szolgálat a város központjában elhelyezkedő, jól megközelíthető helyen áll. A körzetben többnyire emeletes házak vannak, így magas a népsűrűség. A lakosság nagy része időskorú, elmagányosodott, az életmódjuk mozgás szegény, ezért programjainkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészség megőrzésére, aktív kikapcsolódásra.

A körzetünkben lakó időskorúak egzisztenciája stabil, ezért nagy igény van a kulturális programokra.

Mindezeket az alapszolgáltatások kialakítása során igyekszünk figyelembe venni.

Alapszolgáltatások:

3. 1. Étkeztetés

Célunk kettős:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- kapcsolattartás

Három formában valósul meg:

- elvitellel: körzetek szerint három konyháról ebédjeggyel történik
- kiszállítással: gépkocsikkal házhoz szállítva (emeletes házas körzet miatt magas a házhoz szállított ebédek száma). Itt különösen fontos a személyes átadás- átvétel, hogy legyen kapcsolatunk azokkal az idős emberekkel, akik sok esetben nem képesek lejönni az emeletről.
- helyben fogyasztással: az időskorúak szép, kulturált környezetben, közösen, egymást megvárva fogyasztják el az ebédet.

Az étkeztetés szervezése a nappali ellátás vezetőik feladata. Az asszisztens az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Orvosi igazolás alapján diétás étkezést is biztosítunk. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával történik. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat az ellátottak

többségében ki tudják fizetni, de a szociális törvény 1993. III. törvény 62 § alapján szükség esetén ingyenesen is biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt.

3. 2. Házi segítségnyújtás

A környezetünkben élő és ellátást igénylő idősök többsége fűtött, összkomfortos lakásban él, a személyi gondozás során nincsenek házkörüli feladatok. A lakosság sűrűsége miatt nagyon nagy az igény a házi segítségnyújtásra. Egyre több ápolási, gondozási igényel érkeznek otthonukba az egészségügyi intézményekből az ellátást igénylők. Többségében adottak az alapvető tárgyi feltételek a feladatok elvégzéséhez. A házi segítségnyújtás csak fertőzés mentes lakókörnyezetben rendelhető el. Az idősök ellátása során szoros kapcsolatot alakítunk ki a házi orvosokkal, szakorvosokkal. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősök, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Jelenleg Tatabánya város önkormányzata a tatabányi bejelentett állandó lakcímmel rendelkező 70 év feletti ellátottak számára heti négy, havi tizenhat személyi gondozási órát térítési díj nélkül biztosít. Ez komoly anyagi segítség az ellátottak számára.

3. 3 Idősök nappali ellátása:

Az Újvárosi Segítő szolgálat engedélyezett létszáma 48 fő + 12 fő demens ellátott.

Az épület szépen felújított, otthonos, az idős emberek igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (tömegközlekedéssel, autóval, gyalogosan).

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és pályázati forrásokból valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pld. tv-szoba, pihenő helyiség, torna szoba, kézműves szoba).

A tömbházas környezet miatt az elszigetelődés, elmagányosodás gyakori jelenség. Célunk minél több időskorú megszólítása, értékeket felkaroló, közösségi élményeket nyújtó programokkal (múzeum látogatás, bálók, kirándulások). A környékünkön lakók keveset mozognak, így szakmai programunkban kiemelt fontosságot tulajdonítunk a mozgásnak, mint közösségi élmény megvalósításának (labdatorna, demens torna, tánccsoport).

Ellátottak többségének nincsenek egzisztenciális problémái, így nagyobb igény van a kulturális programokra, melyek során kihasználjuk a város adta lehetőségeket (könyvtár, színház, mozi).

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy az idős emberek e lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg. A csoportos foglalkozások változatos formában kerülnek összeállításra, a klubvezető minden esetben számít a klubtagok ötleteire, aktív részvételére. Ilyen formában kerül sor színházlátogatásra, író-olvasó találkozóra, kiállítások megtekintésére, kirándulásokra, jeles ünnepek megtartására, játékos vetélkedőre. Nagy hangsúlyt fektetünk a szellemi frissesség megőrzésére, ennek keretében szervezünk kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket, sor kerül keresztrejtvények készítésére és megfejtésére. Manuális tevékenységek sorában kínálunk lehetőséget üvegfestésre, gyöngyfűzésre, origamira, decoupage-ra, illetve egyéb újszerű technikák elsajátítására.

A finom motorikai készségek szinten tartására nagy figyelmet fordítunk, ösztönözzük az időseket a hímzés és horgolás hagyományának megőrzésére. Az egészséges életmód érdekében heti több alkalommal kis és nagycsoportos, az egész testes átmozgató tornafoglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.

Az intézményben folyó szakmai munka tervezetten történik, a nappali ellátás vezetők évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményeinkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására, olvasásra, és egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára.

A nappali ellátás vezetők látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Az alapszolgáltatáson túl lehetővé tesszük, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételét. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

3.3.1 Demens személyek nappali ellátása

A szolgáltatás biztosítása során együtt vannak jelen demens és nem demens személyek, amely azt a szakmai kihívást adja, hogy egy nagy közösségként – elfogadva egymás másságát – mindenki a saját állapotának megfelelő foglalkoztatást kapja.

Az ellátotti kör a járás egész területét felöleli, de ellátottaink elsősorban Tatabányáról érkeznek.

Ellátottjaink enyhe, illetve középsúlyos demenciával élő betegek, akik tervszerű, rendszeres foglalkozások keretében fejlődhetnek, illetve érezhetik jól magukat. A közös programokon túl külön heti, illetve személyre szabott foglalkozásunk van demens ellátottaink számára.

A demens idősokkal együtt élő hozzátartozók részlegesen tehermentesítve vannak, ezzel lehetőséget kapnak arra, hogy saját életüket is élhessék, esetleg megtudják őrizni a munkahelyüket, kevésbé teszik ki magukat a teljes kimerülésnek, fizikai és mentális összeomlásnak.

3. 4. Szakmai létszámok:

Alapszolgáltatás megnevezése	gondozó - ápoló	asszisztens	terápiás munkatárs	takarító
Étkeztetés		3 fő		
Házi segítségnyújtás	10 fő			
Idősek nappali ellátása	3 fő			1 fő
Demens személyek nappali ellátása			2 fő	

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: szükség szerinti rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Nagycsaládosok Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): elsősorban az időskorúaknak nyújtott programokon keresztül.
- Helyi közép-és alapfokú oktatási intézményekkel: szakmai gyakorlatot nyújtó helyként, ill. műsorok, közös programok kapcsán.
- Polgármesteri Hivatal- Hatósági Iroda (szociális csoport)
-Intézményfenntartási Iroda

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére közös kirándulásokkal, bálokkal, nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5. 1. Étkezés

Étkeztetés adatai 2024-ben Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Újváros, Bánhida Paradicsomkert Erőmű ltp.	24	9	53

Étkeztetés adatai 2025-ben Újvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Újváros, Bánhida, Paradicsomkert, Erőmű ltp.	20	16	45

Az Újvárosi Segítő Szolgálat az ellátási területéhez tartozó szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, ill. eltartottjaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan nem képesek biztosítani, biztosítja azt.

A három ellátási forma közül – mint ahogy a számok is mutatják - nagy ütemben emelkedik azoknak a száma, akik egészségügyi okok miatt nem tudnak elmenni az ebédjükért, házhoz szállítást kérnek. Az emeletes házak miatt a betegeskedő idősek hamar az „emeleten rekednek”, képtelenek ellátni magukat. Főként koruk miatt, de egyre több a betegsége miatt igénybe vevők létszáma.

5. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás adatai 2024-ben Újvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Újváros, Bánhida, Erőmű ltp., Paradicsomkert	67 fő 797 óra	5 fő 33,6 óra

Házi segítségnyújtás adatai 2025-ben Újvárosi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Újváros, Bánhida, Erőműi lakótelep, Paradicsomkert	71 fő 905.5 óra	3 fő 18 óra

Az Újvárosi Segítő Szolgálat területéhez tartozó, életvitelszerűen ott élő, lakó – és tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek megállapították a gondozási szükségletét.

5. 3. Idősek nappali ellátása

Ellátási forma	2024 (fő/hó/átlag)	2025 (fő/hó/átlag)
Idősek nappali ellátása	40	40
Demens személyek nappali ellátása	10	11

Az idősek nappali ellátásában 65 év feletti, otthonukban lakó személyek, ill. azok a 18 életévüket betöltött személyek, akik erre az ellátási formára rászorulnak, ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Gyakori, hogy az ellátottaknak a szociális kapcsolataik kizárólag a nappali ellátásban részt vevő személyekre korlátozódnak, így különösen fontosak számukra a közösség teremtő programok foglalkozások.

5. 3.1 Demens nappali ellátás:

Demens személyek ellátására vonatkozó szabályok:

Igénybevétel feltételei:

- a bekerülés feltétele a legalább enyhe vagy közepes súlyos demencia kórképet igazoló orvosi szakvélemény,
- MINI MENTAL teszt kitöltése, majd pozitív eredmény esetén neurológus szakorvos felkeresése, szakvélemény megkérése

A területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással együttműködünk. A szakorvosi vélemények beszerzése a család feladata, a beszerzésben szükség esetén segítséget nyújtunk.

Ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok:

- Biblioterápia (olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának figyelembevétele)
- játékterápia (közösségi és egyéni játékok – memória kártyák, dominó, építőkocka)
- zeneterápia (a zene eszköz az élménykeltésben és élményfeldolgozásban, éneklés, hangszeres zenélés)
- táncterápia (melódia és a ritmus kombinációja)
- művészetterápia (célja az alkotás, festés, rajzolás, gyurmázás)

A demens személyek számára biztonságos környezet áll rendelkezésre:

- megfelelő bútorzat (könnyen tisztítható, kornak megfelelő, kényelmes)
- színek összehangolása (falak, bútorzat, egyértelmű jelölések)
- tágas terek (mozgás lehetősége)
- pihenésre alkalmas helység (pihenőszoba)
- torna szoba (bordás falak, labdák, fejlesztő eszközök)
- foglalkoztató helység

Az igénybevevőknél állandó gondozói felügyeletet biztosítunk, rendszeresen az egyéni és csoportos foglalkozások, melynek célja a megmaradt képességek szinten tartása és fejlesztése, személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését. Pl. Alzheimer Café

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

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban.

A demenciával élő idősök esetében célunk a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, a betegséggel kapcsolatos információk, ápolási – gondozási problémák megbeszélése. Erre elsősorban a hozzátartozói kísérés során van lehetőség.

A tanácsadás lehetőségét adják a nyitott programok, ahová a hozzátartozókat is várjuk, s ahol kötetlenebb formában nyújthatunk segítséget.

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és

rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás.

Nagyon fontos a mentális támogatás az időseket érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Étkezés: demens nappali ellátásban a napi egyszeri meleg étkezés biztosítása

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. Demens nappali ellátásnál a szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk, hogy ne hagyják el kísérő nélkül az intézmény területét. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Demens ellátottak esetén külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Kistérségi segítő szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programok (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas.

A szolgálat is sok közösség fejlesztő programot kínál (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások, közös fagyfaltozások...)

Célunk, hogy egymásra figyelő, egymást ösztönző, a magyar hagyományokat szerető és értékelő embereket egy közösséggé kovácsoljunk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás biztosításának feltétele a szociális segítségre vagy személyi gondozásra való jogosultság megléte, valamint a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat. Étkeztetés esetén a szolgáltatás biztosításának feltétele A szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat, valamint a jogosultsági feltétel megléte.

Minden ellátási forma esetén az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes segítő szolgálatba kell benyújtani alapszolgáltatás és nappali ellátás esetén.

Az ellátások iránti jogosultságról A szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet illetve a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város

Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben A szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzet miatt.

A szolgáltatást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás - www.tatabanya-kisterseg.hu ›

Újvárosi Segítő Szolgálat nyitvatartási idejében: 7.00 – tól - 15.00 – ig

– Tatabánya Huba Vezér u. 6 – 14 szám alatt

Jogszabályjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Melléletek:

1. számú melléklet: Házi rend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Idősek nappali ellátása

**Demens személyek nappali ellátása
(Újvárosi Segítő Szolgálat)**

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az intézménybe való felvételtől A szakmai vezető dönt.

Demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológia Szakkollégium által befogadott demencia centrum, rehabilitációs szakértői szerv vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező személyeket lát el.

Az idősek nappali ellátása és a demens személyek nappali ellátása esetén a tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Az étkeztetésért külön megállapodás alapján térítési díjat kell fizetni.

A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő,

- a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét, az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha a megállapított személyi térítési díj összegét az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitva tartás rendje:

Hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óráig.

A nyitva tartás alatt szabad a ki-be járkálás, de az étkezés rendjét figyelembe kell venni.

Az intézményben igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására vagy elvitelére (ételhordóban)

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 11.30-13.00 -ig

Az étkeztetésre érkezési sorrendben kerül sor az étkeztetésre kijelölt helységben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése

Együttélés szabályai:

Kérjük klubtagjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak a klub berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani (kivétel az intézmény által szervezett rendezvényen) szigorúan tilos!

Dohányozni az intézmény épületében tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A klubban tartózkodni csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett lehet.

Intézménybe bevihető személyes tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - Mozi látogatás
- Pedikűr igénybevételének lehetősége
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.

- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

A helyi rendeletnek megfelelően a nappali ellátás igénybevétele térítésmentes.

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somlói – Nagy Renáta
szakmai vezető

Megállapodás
idősek nappali és demens személyek nappali ellátásához

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat 2800 tatabánya, Huba V. utca 6-14.
Tel.: 34/789-411 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **Idősek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

Az intézmény az **Demens személyek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idősek nappali ellátása mentálhigiénés gondozást, egyéb szolgáltatások igénybevételét / mosás, tisztálkodás, egészségügyi szolgáltatás, rendezvényeken való részvétel/ biztosítja az igénybe vevőknek.

Az idősek nappali ellátásának szolgáltatásai közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerinti meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A hatályos rendelet szerint az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátás az igénylő szóbeli/írásbeli kérelme alapján történik. Amennyiben az igénylő az Szt. szerinti előírásoknak megfelel és csatolja az előírt dokumentumokat, számára az ellátás biztosítható.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Az idősek és a demens személyek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézmény által történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettelegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, 2800 Tatabánya, Huba V. u. 6-14.

**Megállapodás
személyi gondozás igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője, megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Huba Vezér u. 6-14.
Tel.: 34/789-411 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **személyi gondozás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Személyi gondozás keretében nyújtott szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában,
- konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtekútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
- segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kéri a feladat elvégzésére,

- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

.Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszállítási kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a

jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Huba Vezér u. 6-14.

**Megállapodás
szociális segítség igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője**, megbízása alapján **Somlói – Nagy Renáta** szakmai vezető másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Huba Vezér u. 6-14.
Tel.: 34/789-411 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **szociális segítség** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2.. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel 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 vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtekútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb
- szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

Ezen pontok be nem tartása a megállapodásban vállalt szolgáltatás megszüntetésével jár.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjuk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy a t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Huba Vezér u. 6-14.

Megállapodás étkeztetés igénybevételéhez

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről :

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk végett rászorulóknak tekinthető. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Huba Vezér u. 6-14. Tel: 34/789-411 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama:

A, Az intézmény az **étkeztetés** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

B, Az intézmény a **kiszállítás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - elvitelének lehetővé tételével
 - lakásra szállításával
 - helyben fogyasztással
- étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosít az intézmény.
- Étkezés típusa: normál / diétás
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

3. Ellátás menete, feltételei:

- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.
- A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolás megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltétel/ek megléte.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén. Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen, ill. elvitellel fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díjhoz a kiszállítás költsége is hozzáadódik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,

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

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy a t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Újvárosi Segítő Szolgálat, Tatabánya, Huba V. u. 6-14

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
2800 Tatabánya
Cseri utca 34.

KÖRNYEI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026. február

A Környei Segítő Szolgálat szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai
Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá .sz.
határozatával 2026

Tartalom

1. Bevezető	2
2. Szolgáltatás célja	3
2. 1 Étkeztetés	3
2. 2. Házi segítségnyújtás	3
2. 3. Idősek nappali ellátás	3
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	4
3. 1. Étkeztetés	4
3. 2. Házi segítségnyújtás	5
3. 3. Idősek nappali ellátása:	5
3. 4. Szakmai létszámok:	6
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	6
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	8
5.1. Étkezés	8
5. 2. Házi segítségnyújtás	8
5. 3. Idősek nappali ellátása	9
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	9
7. Az ellátás igénybevételének módja	10
7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik.....	11
7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	12
7. 3 Panaszkezelés	13
7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:	13
7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:.....	14
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	15
Jogszabályjegyzék	15
Mellékletek:.....	16

1. Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Környei Segítő Szolgálat (Környe, Tópart u. 8.) szám alatti telephely által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Környei Segítő Szolgálat- 2851, Környe Tópart u. 8.

Ellátási terület:

- Környe
- Környebánya
- Szentgyörgypusztá
- Irtáspusztá
- Tagyospusztá
- Vértessomló
- Várgesztes

A segítő szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

A segítő szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékkeremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. Szolgáltatás célja

2. 1 Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a járási településeken élő rászorulóknak részére egyenlő eséllyel hozzáférhető, elérhető szolgáltatást nyújtson.

1993. évi III. törvényben kötelezően előírt étkeztetés megszervezése a településeken úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, szakmaki színvonala azonos legyen a járási települések között. A szolgáltatás működtetése és a szakmai irányítása a segítő szolgálat feladata.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt

A felmérések azt mutatják, hogy az ellátási területen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Az étkeztetést elsősorban a koruk miatt veszik igénybe az ellátottak, de betegségük miatt is egyre több az ellátott.

2. 2. Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy az ellátást körzetben a rászorulóknak részére egyenlő eséllyel legyen hozzáférhető a szolgáltatás. Nagyon fontos ellátási forma, mert a házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakásban való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Előregedő az ellátási területünk, de ezzel a szolgáltatással ki tudjuk húzni ideig váltani a bentlakásos intézménybe való bekerülést.

2. 3. Idősek nappali ellátás

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával.

Az idősek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az Környei Segítő Szolgálat a község központjában helyezkedik el, jól megközelíthető gyönyörű környezetben. A községünkbe többnyire kertes házak vannak. A lakosság nagy része időskorú, elmagányosodott, az életmódjuk mozgás szegény, ezért programjainkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészség megőrzésére, aktív kikapcsolódásra.

A szolgáltatásokat igénybevevő személy számára igyekszünk olyan fizikai, mentális, háttérű életvezetési segítséget nyújtani, mellyel az ellátott szociális, testi, lelki és szellemi állapotát meg tudjuk őrizni. Fontos feladatunk az önkiszolgálás minél hosszabb ideig való megtartása, az életminőség szempontjából az emberi méltóság megóvása.

Mindezeket az alapszolgáltatások kialakítása során igyekszünk figyelembe venni.

Alapszolgáltatások:

3. 1. Étkeztetés

Célunk kettős:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- kapcsolattartás

Három formában valósul meg:

- elvitellel
- kiszállítással: gépkocsival házhoz szállítva (az ellátási igénylők többsége kertes házban él, de tömbházakban lakó idős embereknek is történik az ebéd kiszállítása). Itt különösen fontos a személyes átadás- átvétel, hogy legyen kapcsolatunk azokkal az idős emberekkel, akik sok esetben nem képesek lejönni az emeletről.
- helyben fogyasztással: az időskorúak szép, kulturált környezetben, közösen fogyasztják el az ebédet.

Az étkeztetés szervezése a nappali ellátás vezetőinek feladata. Az asszisztens az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően munkanapokon egyszeri meleg étel biztosításával történik. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat az ellátottak többségében ki tudják fizetni, de a szociális törvény 1993. III. törvény 62 § alapján szükség esetén ingyenesen is biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt.

3. 2. Házi segítségnyújtás

A környezetünkben élő és ellátást igénylő idősök többsége fűtött, összkomfortos kertes házban él, a személyi gondozás során előfordul, hogy a házkörüli feladatok elvégzésében is kérnek segítséget. A családok életvitele megváltozott a korábbi évekhez képest, a többgenerációs családok szinte már nem léteznek, így az egyedül élő idősök egyre növekvő tendenciát mutatnak. Az egyedüllét miatt több gondoskodást és figyelmet igényelnek. Egyre több ápolási, gondozási igénnyel érkeznek otthonukba az egészségügyi intézményekből az ellátást igénylők. Többségében adottak az alapvető tárgyi feltételek a feladatok elvégzéséhez. A házi segítségnyújtás csak fertőzés mentes lakókörnyezetben rendelhető el. Az idősök ellátása során szoros kapcsolatot alakítunk ki a háziorvosokkal, szakorvosokkal. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. A házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősök, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

3. 3. Idősök nappali ellátása:

A Környei Segítő Szolgálat engedélyezett létszáma 30 fő

Az épület szépen felújított, otthonos, az idős emberek igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (tömegközlekedéssel, autóval, gyalogosan).

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és Környe Község Önkormányzatának támogatásával valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pld.: pihenő- relaxációs szoba, társalkodó, tóra néző panorámás terasz).

A többgenerációs családok megszűnése miatt az elszigetelődés, elmagányosodás gyakori jelenség. Célunk minél több időskorú megszólítása, értékeket felkaroló, közösségi élményeket nyújtó programokkal (farsang, tavaszváró rendezvény, egészség megőrző előadások, nyárköszöntő, generációs találkozások, idősök napja, karácsonyi ünnepség, kirándulások).

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg. A csoportos foglalkozások változatos formában kerülnek összeállításra, a klubvezető minden esetben számít a klubtagok ötleteire, aktív részvételére. Ilyen formában kerül sor színházlátogatásra, kirándulásokra, jeles ünnepek megtartására. Fontos a szellemi frissesség megőrzésére.

A finom motorikai készségek szinten tartására ösztönözzük az időseket a hímzés és horgolás hagyományának megőrzésére. Az egészséges életmód érdekében tornafoglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.

Az intézményben folyó szakmai munka tervezetten történik, a nappali ellátás vezetői évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményeinkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére tálalására és elfogyasztására, a napi sajtó olvasására, és egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára.

A nappali ellátás vezetői látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

3. 4. Szakmai létszámok:

Alapszolgáltatás megnevezése	gondozó - ápoló	asszisztens	takarító
Étkeztetés		1,5 fő	
Házi segítségnyújtás	2,5 fő		
Idősek nappali ellátása	2 fő		0,5 fő

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, múzeumok): elsősorban az időskorúaknak nyújtott programokon keresztül.
- Helyi intézményekkel: Vackor Óvoda és Bölcsőde óvodásai és a Kisfaludy Mihály Általános Iskola és AMI diákjai rendszeresen fellépnek rendezvényeinken, ezzel is ápolva a generációk közötti kapcsolattartást.
- Környei Polgármesteri Hivatal
- Alzheimer Café csoportjaival: a demens ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megbeszélésére, ötletelésre.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére közös kirándulásokkal, nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5.1. Étkezés

Étkeztetés adatai 2024-ben Környei Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Környe	26	4	50
Vértessomló	4	---	23

Étkeztetés adatai 2025-ban Környei Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Környe	25 fő	3 fő	42 fő
Vértessomló	2 fő	---	22 fő

A Környei Segítő Szolgálat az ellátási területéhez tartozó szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, ill. eltartottjaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan nem képesek biztosítani, biztosítja azt.

A három ellátási forma közül – mint ahogy a számok is mutatják - nagy ütemben emelkedik azoknak a száma, akik egészségügyi okok miatt nem tudnak elmenni az ebédjükért, házhoz szállítást kérnek. Főként koruk miatt, de egyre több a betegsége miatt igénybe vevők létszáma.

5. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás adatai 2024-ben Környei Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Környe	10 fő 91 óra	5 fő 27,5 óra
Vértessomló	2 fő 19 óra	3 fő 10 óra

Házi segítségnyújtás adatai 2025-ban Környei Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Környe	13 fő 138 óra	5 fő 45 óra
Vértessomló	2 fő 38 óra	3 fő 14 óra

A Környei Segítő Szolgálat területéhez tartozó, életvitelszerűen ott élő, lakó – és tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek megállapították a gondozási szükségletét.

5. 3. Idősek nappali ellátása

Ellátási forma	2024 (fő/hó/átlag)	2025 (fő/hó/átlag)
Idősek nappali ellátása	22 fő	20 fő

Az idősek nappali ellátásában 65 év feletti, otthonukban lakó személyek, ill. azok a 18 életévüket betöltött személyek, akik erre az ellátási formára rászorúlnak, ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Gyakori, hogy az ellátottaknak a szociális kapcsolataik kizárólag a nappali ellátásban részt vevő személyekre korlátozódnak, így különösen fontosak számukra a közösség teremtő programok foglalkozások.

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban.

A tanácsadás lehetőségét adják a nyitott programok, ahová a hozzátartozókat is várjuk, s ahol kötetlenebb formában nyújthatunk segítséget.

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás.

Nagyon fontos a mentális támogatás az időseket érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok).

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Kistérségi Segítő Szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programok (farsangi bál, tavasz köszöntő, nyár köszöntő, szüreti bál, generációk találkozása, karácsonyi ünnepség). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas.

A segítő szolgálat is sok közösség fejlesztő programot kínál (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások...)

Célunk, hogy egymásra figyelő, egymást ösztönző, a magyar hagyományokat szerető és értékelő embereket egy közösséggé kovácsoljunk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás biztosításának feltétele a szociális segítségre vagy személyi gondozásra való jogosultság megléte, valamint a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat. Étkeztetés esetén a szolgáltatás biztosításának feltétele a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat, valamint a jogosultsági feltétel megléte.

Minden ellátási forma esetén az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes segítő szolgálatba kell benyújtani alapszolgáltatás és nappali ellátás esetén.

Az ellátások iránti jogosultságról a szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet, illetve a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy azt a megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a

jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettlegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.4 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzet miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Környe Község – www.kornye.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás - www.tatabanya-kisterseg.hu ›

Környei Segítő Szolgálat nyitvatartási idejében: 7.00 – tól - 15.00 – ig
– Környe, Tópart u. 8. szám alatt található)

Jogszabályjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítésidijáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Melléletek:

1. számú melléklet: Házi rend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Somlóai – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Idősek nappali ellátása

Környei Segítő Szolgálat

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az intézménybe való felvételtől a szakmai vezető dönt.

Az idősök nappali ellátása esetén a tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Az étkeztetésért külön megállapodás alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményt csak egészséges, fertőzőmentes állapotban lehet látogatni.

Az intézmény pandémiás tervét mindenki köteles betartani.

A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő,

- a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét, az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha a megállapított személyi térítési díj összegét az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettelegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitva tartás rendje:

Hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óráig.

A nyitvatartás alatt szabad a ki-be járkálás, de az étkezés rendjét figyelembe kell venni.

Az intézményben igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására vagy elvitelére (ételhordóban).

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 12.00-14.00-ig

Az étkeztetésre érkezési sorrendben kerül sor az étkeztetésre kijelölt helységben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése

Együttélés szabályai:

Kérjük klubtagjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak a klub berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani (kivétel az intézmény által szervezett rendezvényen) szigorúan tilos!

Dohányozni az intézmény épületében tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A klubban tartózkodni csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett lehet.

Intézménybe bevihető személyes tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - Mozi látogatás
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

A helyi rendeletnek megfelelően a nappali ellátás igénybevétele térítésmentes.

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

**Megállapodás
idősek nappali ellátásához**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat 2851, Környe Tópart u. 8.
Tel.: 34/473-040 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **Idősek nappali** ellátását
határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idősek nappali ellátása mentálhigiénés gondozást, egyéb szolgáltatások igénybevételét / mosás, tisztálkodás, egészségügyi szolgáltatás, rendezvényeken való részvétel/ biztosítja az igénybe vevőnek.

Az idősek nappali ellátásának szolgáltatásai közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerinti meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A hatályos rendelet szerint az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátás az igénylő szóbeli/írásbeli kérelme alapján történik. Amennyiben az igénylő az Szt. szerinti előírásoknak megfelel és csatolja az előírt dokumentumokat, számára az ellátás biztosítható.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Az idősek személyek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézmény által történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy azt megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, 2851, Környe Tópart u. 8.

**Megállapodás
személyi gondozás igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője, megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, 2851, Környe Tópart. u. 8.
Tel.: 34/473-040 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **személyi gondozás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéniá megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Személyi gondozás keretében nyújtott szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevétele feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy azt megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, Környe. Tópart u. 8.

**Megállapodás
szociális segítség igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője**,
megbízása alapján **Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az
alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek
megfelelően – a TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, Környe, Tópart u. 8.
Tel.: 34/473-040 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **szociális segítség** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2.. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel 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 vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a szociális gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,

- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

Ezen pontok be nem tartása a megállapodásban vállalt szolgáltatás megszüntetésével jár.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjuk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy azt megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, Környe, Tópart u. 8.

**Megállapodás
étkeztetés igénybevételéhez**

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk végett rászorulóknak tekinthető. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, Környe, Tópart u. 8. Tel: 34/473-040 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama:

A, Az intézmény az **étkeztetés** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

B, Az intézmény a **kiszállítás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - elvitelének lehetővé tételével
 - lakásra szállításával
 - helyben fogyasztással
- étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosít az intézmény.
- Étkezés típusa: normál / diétás
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

3. Ellátás menete, feltételei:

- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.
- A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolás megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltételek megléte.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés, **25%???**-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén. Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen, ill. elvitellel fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díjhoz a kiszállítás költsége is hozzáadódik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy azt megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Környei Segítő Szolgálat, Környe Tópart u. 8.

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
2800 Tatabánya
Cseri utca 34.

VÉRTESSZŐLŐSI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026. február

A Vértesszőlősi Segítő Szolgálat szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá a
2026 határozatával

Tartalom

1. Bevezető	2
2. Szolgáltatás célja	2
2. 1 Étkeztetés	2
2.2. Házi segítségnyújtás	3
2.3. Idősek nappali ellátás	3
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	3
3. 1. Étkeztetés	4
3. 2. Házi segítségnyújtás	4
3. 3. Idősek nappali ellátása:	5
3. 4. Szakmai létszámok:	6
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	8
5. 1. Étkezés	8
5. 2. Házi segítségnyújtás	8
5. 3. Idősek nappali ellátása	9
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	9
7. Az ellátás igénybevételének módja	10
7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik.....	11
7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	12
7. 3 Panaszkezelés	13
7.4 Az ellátottak jogainak védelme:	14
7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:	15
Jogszabályjegyzék	15
Mellékletek:	16

1. Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Vértesszőlősi Segítő Szolgálat (2837 Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D) szám alatti telephely által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Vértesszőlősi Segítő Szolgálat – 2837 Vértesszőlős, Ady Endre utca 2/D.

Ellátási terület:

- Vértesszőlős

A segítő szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

A segítő szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. Szolgáltatás célja

2.1 Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a járási településeken élő rászorulóknak részére egyenlő eséllyel hozzáférhető, elérhető szolgáltatást nyújtson.

1993. évi III. törvényben kötelezően előírt étkeztetés megszervezése a településeken úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, szakmaki színvonala azonos legyen a járási települések között. A szolgáltatás működtetése és a szakmai irányítása a segítő szolgálat feladata.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt

A felmérések azt mutatják, hogy az ellátási területen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik, Az étkeztetést elsősorban a koruk miatt veszik igénybe az ellátottak, de betegségük miatt is egyre több az ellátott.

2.2. Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy az ellátást körzetben a rászorulóknak részére egyenlő eséllyel legyen hozzáférhető a szolgáltatás. Nagyon fontos ellátási forma mert a házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakásban való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Előregedő az ellátási területünk, de ezzel a szolgáltatással ki tudjuk húzni ideig váltani a bentlakásos intézménybe való bekerülést.

2.3. Idősek nappali ellátás

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával.

Az idősek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az Idősek Klubja Vértesszőlősen az Ady Endre utca 2/D. szám alatt, központi helyen található mely barátságos környezetet és könnyű megközelíthetőséget biztosít az ellátottak számára. Az idősek rendelkezésére áll egy társalgó, étkező, női és férfi mellékhelyiség, akadálymentes WC és zuhanyzó, pihenésre alkalmas helyiség, valamint egy saját zárt udvar. A lakosság összetételét tekintve, az utóbbi néhány évben megnövekedett a beköltözött fiatal családok száma és nagy létszámban van jelen az idősödő tősgyökeres lakosság. ezért programjainkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészség megőrzésére, aktív kapcsolódásra, társas kapcsolatok bővítésére.

A településen lakó időskorúak egzisztenciája stabil, ezért nagy igény van a kulturális programokra, a helyi rendezvényeken való részvételle.

Mindezeket az alapszolgáltatások kialakítása során igyekszünk figyelembe venni.

Alapszolgáltatások:

3. 1. Étkeztetés

Célunk kettős:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- kapcsolattartás

Három formában valósul meg:

- elvitellel
- kiszállítással: a helyi önkormányzat által biztosított gépkocsival házhoz szállítva Itt különösen fontos a személyes átadás- átvétel, hogy legyen kapcsolatunk azokkal az idősebbekkel, akik sok esetben nem képesek eljönni ebédjükért a nagy távolság miatt
- helyben fogasztással: az időskorúak szép, kulturált környezetben, közösen, egymást megvárva fogyasztják el az ebédet.

Az étkeztetés szervezése a nappali ellátás vezetői feladata. Az asszisztens az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Orvosi igazolás alapján diétás étkezést is biztosítunk. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával történik. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat az ellátottak többségében ki tudják fizetni, de a szociális törvény 1993. III. törvény 62 § alapján szükség esetén ingyenesen is biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt.

3. 2. Házi segítségnyújtás

A környezetünkben élő és ellátást igénylő idősök többsége fűtött, összkomfortos lakásban él, azonban személyi gondozás során előfordulnak házkörüli feladatok is mint például a télen a hó eltakarítás és síkosság-mentesítés vagy a hulladéktároló edény kihelyezése. Folyamatosan nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtásra. Egyre több ápolási, gondozási igényel érkeznek otthonukba az egészségügyi intézményekből az ellátást igénylők. Többségében adottak az alapvető tárgyi feltételek a feladatok elvégzéséhez. A házi segítségnyújtás csak fertőzés mentes lakókörnyezetben rendelhető

el. Az idősök ellátása során szoros kapcsolatot alakítunk ki a házi orvosokkal, szakorvosokkal. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősök, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

3. 3. Idősök nappali ellátása:

A Vértesszőlősi Segítő szolgálat engedélyezett létszáma 30 fő

Az épület szépen felújított, otthonos, az idős emberek igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (tömegközlekedéssel, autóval, gyalogosan). Helyi sajátosság, hogy kb. 10 méteres körzetben található a gyógyszerár, orvosi rendelő és a fogorvosi rendelő. Kapcsolataink nagyon jól egymást segítve működnek.

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és önkormányzati forrásokból valósítjuk meg.

Mivel családiházaspólvezetről beszélünk a szezonális kerti munkák eljövételével az udvarunkban található sziklakertet szépítgetjük, ahol néhány konyhakerti növény is helyet kap. Közkezdvelt program az üstben való közös főzés. Szerencsés helyzetben vagyunk mivel a helyi vállalkozók és a helyi önkormányzat rendszeresen támogatják rendezvényeinket.

Célunk minél több időskorú megszólítása, értékeket felkaroló, közösségi élményeket nyújtó programokkal (múzeum látogatás, bálók, kirándulások). A fizikális erőnlét megőrzésének érdekében szakmai programunkban kiemelt fontosságot tulajdonítunk a mozgásnak, mint közösségi élmény megvalósításának (ügyességi vetélkedők, torna, táncscsoport).

Ellátottak többségének nincsenek egzisztenciális problémái, így nagyobb igény van a kulturális programokra.

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy az idős emberek e lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg. A csoportos foglalkozások változatos formában kerülnek összeállításra, a klubvezető minden esetben számít a klubtagok ötleteire, aktív részvételére. Ilyen formában kerül sor színházlátogatásra, író-olvasó találkozóra, kiállítások megtekintésére, kirándulásokra, jeles ünnepek megtartására, játékos vetélkedőre. Nagy hangsúlyt fektetünk a szellemi frissesség megőrzésére, ennek keretében szervezünk kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket, sor kerül keresztrejtvények készítésére és megfejtésére. Manuális tevékenységek sorában kínálunk lehetőséget

üvegfestésre, gyöngyfűzésre, origamira, decoupage-ra, illetve egyéb újszerű technikák elsajátítására.

A finommotorikai készségek szinten tartására nagy figyelmet fordítunk, ösztönözzük az időseket a hímzés, horgolás és kötés hagyományának megőrzésére. Nagyon fontos, hogy az elkészült munkáikat minden évben a hagyományosan megrendezendő augusztus 20.-ai ünnephez kötődően a Mesterkezek kiállításon csodálhatják meg a község lakosai. Nemcsak kiállításra készülnek ruhadarabok, játékok, klubtagjaink rendszeresen adományoznak a helyi óvodának és védőnői szolgálatnak horgolt és kötött ajándékokat.

Az egészséges életmód érdekében heti több alkalommal kis és nagycsoportos, az egész testes átmozgató torna-foglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybeviteléhez.

Az intézményben folyó szakmai munka tervezetten történik, a nappali ellátás vezetői évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményeinkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére tálalására és elfogyasztására, a napi sajtó olvasására, és egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára.

A nappali ellátás vezetői látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Az alapszolgáltatáson túl lehetővé tesszük fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevitelét. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybevevőt terheli.

3. 4. Szakmai létszámok:

Alapszolgáltatás megnevezése	gondozó - ápoló	asszisztens	takarító
Étkeztetés		1 fő	
Házi segítségnyújtás	1 fő		
Idősek nappali ellátása	2 fő		0,5 fő

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): elsősorban az időskorúaknak nyújtott programokon keresztül.
- Járási települések középfokú oktatási intézményekkel: szakmai gyakorlatot nyújtó helyként.
- Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal
- Vértesszőlősi Általános Iskola és Samufalvi Óvoda – munkatársaival és diákjaival – rendszeresen fellépnek a rendezvényeinken
- Alzheimer Café csoportjaival: a demens ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megbeszélésére, ötletelésre.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.

- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére közös kirándulásokkal, bálokkal, nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5. 1. Étkezés

Étkeztetés adatai 2024-ben Vértesszőlősi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Vértesszőlős	6	9	34

Étkeztetés adatai 2025-ben Vértesszőlősi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Vértesszőlős	3	10	31

A Vértesszőlősi Segítő Szolgálat az ellátási területéhez tartozó szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, ill. eltartottjaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan nem képesek biztosítani, biztosítja azt.

A három ellátási forma között lényeges változás nem mutatkozik. Eltérően a városi életmódtól, itt megfigyelhető az emberek összefogása, egymás önzetlen segítése, a szomszédok figyelmessége.

5. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás adatai 2024-ben Vértesszőlősi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Vértesszőlős	8 fő 78 óra	0 fő 0 óra

Házi segítségnyújtás adatai 2025-ben Vértesszőlősi Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Vértesszőlős	6 fő 65 óra	0 fő 0 óra

A Vértesszőlősi Segítő Szolgálat területéhez tartozó, életvitelszerűen ott élő, lakó – és tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek megállapították a gondozási szükségletét.

5. 3. Idősek nappali ellátása

Ellátási forma	2024 (fő/hó/átlag)	2025 (fő/hó/átlag)
Idősek nappali ellátása	30	30

Az idősek nappali ellátásában 65 év feletti, otthonukban lakó személyek, ill. azok a 18 életévüket betöltött személyek, akik erre az ellátási formára rászorulnak, ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Gyakori, hogy az ellátottaknak a szociális kapcsolataik kizárólag a nappali ellátásban részt vevő személyekre korlátozódnak, így különösen fontosak számukra a közösség teremtő programok foglalkozások.

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban.

A demenciával élő idősek esetében célunk a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, a betegséggel kapcsolatos információk, ápolási – gondozási problémák megbeszélése. Erre elsősorban a hozzátartozói kísérés során van lehetőség.

A tanácsadás lehetőségét adják a nyitott programok, ahová a hozzátartozókat is várjuk, s ahol kötetlenebb formában nyújthatunk segítséget.

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás.

Nagyon fontos a mentális támogatás az időseket érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. Demens nappali ellátásnál a szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk, hogy ne hagyják el kísérő nélkül az intézmény területét. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Demens ellátottak esetén külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Kistérségi Segítő Szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programok (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas.

A segítő szolgálat is sok közösség fejlesztő programot kínál (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások, közös fagyaltozások...)

Célunk, hogy egymásra figyelő, egymást ösztönző, a magyar hagyományokat szerető és értékelő embereket egy közösséggé kovácsoljunk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás biztosításának feltétele a szociális segítségre vagy személyi gondozásra való jogosultság megléte, valamint a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat. Étkeztetés esetén a szolgáltatás biztosításának feltétele a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat, valamint a jogosultsági feltétel megléte.

Minden ellátási forma esetén az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes segítő szolgálatba kell benyújtani alapszolgáltatás és nappali ellátás esetén.

Az ellátások iránti jogosultságról a szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet, illetve a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettelegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában, vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.4 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzet miatt.

A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás - www.tatabanya-kisterseg.hu

Vértesszőlősi Segítő Szolgálat nyitvatartási idejében: 7.00 – tól - 15.00 – ig

– Vértesszőlős Ady Endre u. 2/D szám alatt

Jogszábjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítésidejéről

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek:

1. számú melléklet: Házi rend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Somlói – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Idősek nappali ellátása

Vértesszőlősi Segítő Szolgálat

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az intézménybe való felvételtől a szakmai vezető dönt.

Az idősök nappali ellátása esetén a tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Az étkeztetésért külön megállapodás alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményt csak egészséges, fertőzőmentes állapotban lehet látogatni.

Az intézmény pandémiás tervét mindenki köteles betartani.

A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő,

- a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét, az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha a megállapított személyi térítési díj összegét az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitva tartás rendje:

Hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óráig.

A nyitvatartás alatt szabad a ki-be járkálás, de az étkezés rendjét figyelembe kell venni.

Az intézményben igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására vagy elvitelére (ételhordóban).

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 11.00-13.00-ig

Az étkeztetésre érkezési sorrendben kerül sor az étkeztetésre kijelölt helységben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések

- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése

Együttélés szabályai:

Kérjük klubtagjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak a klub berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani (kivétel az intézmény által szervezett rendezvényen) szigorúan tilos!

Dohányozni az intézmény épületében tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A klubban tartózkodni csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett lehet.

Intézménybe bevihető személyes tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - Mozi látogatás
- Fodrász, pedikűr, manikűr igénybevételének lehetősége
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

A helyi rendeletnek megfelelően a nappali ellátás igénybevétele térítésmentes.

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somlói – Nagy Renáta
szakmai vezető

**Megállapodás
idősek nappali ellátásához**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D
Tel.: 34/379-500 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **Idősek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

Az intézmény az **Demens személyek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására

részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idősek nappali ellátása mentálhigiénés gondozást, egyéb szolgáltatások igénybevételét / mosás, tisztálkodás, egészségügyi szolgáltatás, rendezvényeken való részvétel/ biztosítja az igénybe vevőnek.

Az idősek nappali ellátásának szolgáltatásai közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerinti meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A hatályos rendelet szerint az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátás az igénylő szóbeli/írásbeli kérelme alapján történik. Amennyiben az igénylő az Szt. szerinti előírásoknak megfelel és csatolja az előírt dokumentumokat, számára az ellátás biztosítható.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézmény által történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D

**Megállapodás
személyi gondozás igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője, megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D
Tel.: 34/379-500 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **személyi gondozás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Személyi gondozás keretében nyújtott szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában,
- konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
- segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kiérkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,

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

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszámvetés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III.

törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D

**Megállapodás
szociális segítség igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője, megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D
Tel.: 34/379-500 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **szociális segítség** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja

2.. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel 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 vezetésében

- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyszívás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtekútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb
- szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet

- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kiérkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

Ezen pontok be nem tartása a megállapodásban vállalt szolgáltatás megszüntetésével jár.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D

**Megállapodás
étkeztetés igénybevételéhez**

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről :

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk végett rászorulóknak tekinthető. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat Vértesszőlős Ady E. u. 2/D
Tel: 34/379-500 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama:

A, Az intézmény az **étkeztetés** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

B, Az intézmény a **kiszállítás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - elvitelének lehetővé tételével
 - lakásra szállításával
 - helyben fogyasztással
- étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosít az intézmény.
- Étkezés típusa: normál / diétás
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

3. Ellátás menete, feltételei:

- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.
- A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolás megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltétel/ek megléte.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos

rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén. Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen, ill. elvitellel fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díjhoz a kiszállítás költsége is hozzáadódik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,

- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy a t megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Vértesszőlősi Segítő Szolgálat, Vértesszőlős Ady Endre u. 2/D

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
2800 Tatabánya
Cseri utca 34.

TARJÁNI SEGÍTŐ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026 február

A Tarjáni Segítő Szolgálat szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá a
2026 sz. határozatával

Tartalom

1. Bevezető	2
2. Szolgáltatás célja	3
2. 1 Étkeztetés	3
2. 2. Házi segítségnyújtás	3
2. 3. Idősek nappali ellátás	3
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	4
3. 1. Étkeztetés	4
3. 2. Házi segítségnyújtás	5
3. 3. Idősek nappali ellátása:	5
3. 4. Szakmai létszámok:	7
4. Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői	8
5. 1. Étkezés	8
5. 2. Házi segítségnyújtás	9
5. 3. Idősek nappali ellátása	9
6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek	10
7. Az ellátás igénybevételének módja	11
7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik	11
7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	13
7. 3 Panaszkezelés	13
7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:	14
7. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:	15
8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	15
Jogszabályjegyzék	16
Mellékletek:	16

1. Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Tarjáni Segítő Szolgálat (Tarján, Rákóczi út 13-17) által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a tatabányai járás illetékességi területén.

Telephely: Tarjáni Segítő Szolgálat 2831, Tarján, Rákóczi út 13-17

Ellátási terület:

- Tarján, - Tornyópuszta,
- Héreg
- Gyermely, - Szőlőhegy, Gyarmatpuszta,
- Szomor

A segítő szolgálat a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, külön álló szervezeti egységekben történő megszervezésével külön telephelyeken.

A segítő szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja

Intézményünk a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a város és a települések idős gondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatait. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés öregkor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

Szervezeti filozófiánk az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatása szükségleteiknek megfelelő módon. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzése, erősítése, elősegítése. Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Intézményi filozófiánk alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és érték közvetítése.

2. Szolgáltatás célja

2. 1 Étkeztetés

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a járási településeken élő rászorulóknak részére egyenlő eséllyel hozzáférhető, elérhető szolgáltatást nyújtson.

1993. évi III. törvényben kötelezően előírt étkeztetés megszervezése a településeken úgy, hogy a szolgáltatás elérhetősége, szakmai színvonala azonos legyen a járási települések között. A szolgáltatás működtetése és a szakmai irányítása a segítő szolgálat feladata.

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt

A felmérések azt mutatják, hogy az ellátási területen intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy az étkeztetésben egyre több idős, magányos ember jelentkezik, Az étkeztetést elsősorban a koruk miatt veszik igénybe az idősek, de betegségük miatt is egyre több az ellátott.

2. 2. Házi segítségnyújtás

Célunk, hogy az ellátási körzetben a rászorulóknak részére egyenlő eséllyel legyen hozzáférhető a szolgáltatás. Nagyon fontos ellátási forma, mert a házi segítségnyújtás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakásban való ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Előregedő az ellátási területünk, de ezzel a szolgáltatással ki tudjuk húzni ideig váltani a bentlakásos intézménybe való bekerülést.

2. 3. Idősek nappali ellátás

Az idősek klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával.

Az idősek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Az Tarjáni Segítő Szolgálat a község központjában elhelyezkedő, jól megközelíthető helyen a falu központjában található. A körzetben családi házak találhatók néhol több generáció is együtt él, de ennek ellenére az időskorú lakosság, elmagányosodott. Több ellátottnál előfordul, hogy a család nagyon távol van így az egyetlen kapcsolat a külvilággal a segítő szolgálat munkatársai. Az idősek rendelkezésére áll egy társalgó, étkező, női és férfi mellékhelyiség, akadálymentes WC és zuhanyzó, pihenésre alkalmas helyiség.

A segítő szolgálatot az ellátási területről lehet látogatni, de csak a helyi lakosok veszik igénybe az idősek klubja által nyújtott szolgáltatásokat. Étkeztetés és házi segítségnyújtás terén más a helyzet – az egész ellátási területen igénybe veszik.

A lakosság összetételét tekintve nagy létszámban van jelen az idősödő tősgyökeres lakosság, ezért programjainkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk a hagyományok és az egészség megőrzésére, társas kapcsolatok bővítésére.

A településen lakó időskorúak egzisztenciája többségében stabil.

Mindezeket az alapszolgáltatások kialakítása során igyekszünk figyelembe venni.

Alapszolgáltatások:

3. 1. Étkeztetés

Célunk kettős:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása
- kapcsolattartás

Három formában valósul meg:

- **elvitellel:** körzetek szerint két konyháról történik (Tarján, Gyermely)
- **kiszállítással:** gépkocsikkal házhoz szállítva (magas a kiszállított ebédek száma, nagy távolságok vannak településen belül és a települések között is). Itt különösen fontos a személyes átadás-átvétel, hogy legyen kapcsolatunk azokkal az idős emberekkel is.
- **helyben fogasztással:** az időskorúak szép, kulturált környezetben, közösen, egymást megvárva fogyasztják el az ebédet.

Az étkeztetés szervezése a nappali ellátás vezetőik feladata. Az asszisztens az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes

vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően, (munkanapokon), egyszeri meleg étel biztosításával történik. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó, melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, az intézményvezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat az ellátottak többségében ki tudják fizetni, de a szociális törvény 1993. III. törvény 62 § alapján szükség esetén ingyenesen is biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt.

3. 2. Házi segítségnyújtás

A környezetünkben élő és ellátást igénylő idősök többsége fűtött, összkomfortos kertes házban él. Személyi gondozás során előfordulnak ház körüli feladatok is, mint például télen a hó eltakarítás és síkosság-mentesítés vagy a hulladéktároló edény kihelyezése. Folyamatosan egyre nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtásra. Egyre több ápolási, gondozási igénnyel érkeznek otthonukba az egészségügyi intézményekből az ellátást igénylők. Többségében adottak az alapvető tárgyi feltételek a feladatok elvégzéséhez. A házi segítségnyújtás csak fertőzés mentes lakókörnyezetben rendelhető el. Az idősök ellátása során szoros kapcsolatot alakítunk ki a házi orvosokkal, szakorvosokkal. A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, így hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősök, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

3. 3. Idősök nappali ellátása:

Az Tarjáni Segítő szolgálat engedélyezett létszáma 20 fő.

Az épület szépen felújított, otthonos, az idős emberek igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (autóval, gyalogosan).

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és pályázati forrásokból valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pld. tv-szoba, pihenő helyiség)

A község időskorú lakosainak egy része elmagányosodott, életmódja mozgásszegény, így számukra igyekszünk nagyobb figyelmet fordítani a közösségi életben való részvételre és lehetőséget biztosítani az aktív kapcsolódásra. A tarjáni segítő szolgálat egyéni sajátossága,

hogy lehetőséget biztosít a mozgáskorlátozott klubtagok számára a személyszállításra. Így az Önkormányzat tulajdonában álló kisbusszal naponta a reggeli órákban beszállítjuk, illetve délután hazaszállítjuk a klubtagokat. Az üzemanyag költségeit a TJ ESZI finanszírozza, így a klubtagok részére ez a szolgáltatás térítésmentes.

Tagjainknak lehetőségük van napi szinten tisztálkodásra, fürdésre, melyhez egy fő gondozónő állandó segítségére van szükség. Többségük igénybe is veszi a tisztálkodás lehetőségét. Számukra a klubélet nem csak a beszélgetést, társaságot, felügyeletet jelenti, hanem a személyi higiéné lehetőségét is.

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférjenek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg.

Az egészséges életmód érdekében heti több alkalommal kis és nagycsoportos, az egész testes átmozgató torna-foglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.

Az intézményben folyó szakmai munka szervezeten történik, a nappali ellátás vezetők évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményeinkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására és a tömegkommunikációs eszközök használatára.

A nappali ellátás vezetők látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Az alapszolgáltatáson túl lehetővé tesszük fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételét. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

3. 4. Szakmai létszámok:

Alapszolgáltatás megnevezése	gondozó - ápoló	asszisztens	takarító
Étkeztetés		1,5 fő	
Házi segítségnyújtás	3 fő		
Idősek nappali ellátása	2 fő		0,5 fő

4. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében.

A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátókkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervezetekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskeresztrel, Egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): elsősorban az időskorúaknak nyújtott programokon keresztül.
- Tarjáni Polgármesteri Hivatal munkatársaival
- Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Általános Iskola munkatársai és diákjai – rendezvényeken
- Alzheimer Café csoportjaival: a demens ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megbeszélésére, ötletelésre.

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása szakmai értekezletek keretén belül, ill. folyamatos kapcsolattartással.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén: a különböző ellátási területek törekednek az egység megélésére közös kirándulásokkal, bálokkal, nyitott programokkal.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

5. 1. Étkezés

Étkeztetés adatai 2024 -ben Tarjáni Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Tarján, Héreg, Gyermely, Szomor	16 fő	5 fő	76 fő

Étkeztetés adatai 2025-ben Tarjáni Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	Étkezés elvitellel	Étkezés helyben fogyasztással	Étkezés kiszállítással
Tarján, Héreg, Gyermely, Szomor	11 fő	8 fő	78 fő

Az Tarjáni Segítő Szolgálat az ellátási területéhez tartozó szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, ill. eltartottjaik részére napi egyszeri meleg ételt tartósan nem képesek biztosítani, biztosítja azt.

A három ellátási forma közül a legmagasabb azoknak a száma, akik egészségügyi okok miatt nem tudnak elmenni az ebédjükért, házhoz szállítást kérnek. Főként koruk miatt, de egyre több a betegsége miatt igénybe vevők létszáma.

5. 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás adatai 2024-ben Tarjáni Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Tarján, Héreg, Gyermely, Szomor	9 fő 66 óra	4 fő 5 óra

Házi segítségnyújtás adatai 2025-ben Tarjáni Segítő Szolgálat (hó/fő/átlag)

Ellátási terület	személyi gondozás	szociális segítség
Tarján, Héreg, Gyermely, Szomor	10 fő 71 óra	1 fő 1 óra

A Tarjáni Segítő Szolgálat területéhez tartozó, életvitelszerűen ott élő, lakó – és tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az a személy, akinek megállapították a gondozási szükségletét.

5. 3. Idősek nappali ellátása

Ellátási forma	2024 (fő/hó/átlag)	2025 (fő/hó/átlag)
Idősek nappali ellátása	11 fő	13 fő

Az idősek nappali ellátásában 65 év feletti, otthonukban lakó személyek, illetve azok a 18 életévüket betöltött személyek, akik erre az ellátási formára rászorultnak, ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Gyakori, hogy az ellátottaknak a szociális kapcsolataik kizárólag a nappali ellátásban részt vevő személyekre korlátozódnak, így különösen fontosak számukra a közösség teremtő programok foglalkozások.

6. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban.

A demenciával élő idősök esetében célunk a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, a betegséggel kapcsolatos információk, ápolási – gondozási problémák megbeszélése. Erre elsősorban a hozzátartozói kísérés során van lehetőség.

A tanácsadás lehetőségét adják a nyitott programok, ahová a hozzátartozókat is várjuk, s ahol kötetlenebb formában nyújthatunk segítséget.

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás.

Nagyon fontos a mentális támogatás az időseket érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. Demens nappali ellátásnál a szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk, hogy ne hagyják el kísérő nélkül az intézmény területét. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Demens ellátottak esetén külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. Kistérségi Segítő Szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programok (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas.

Célunk, hogy egymásra figyelő, egymást ösztönző, a magyar hagyományokat szerető és értékelő embereket egy közösséggé kovácsoljunk.

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Házi segítségnyújtás esetében a szolgáltatás biztosításának feltétele a szociális segítségre vagy személyi gondozásra való jogosultság megléte, valamint a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat. Étkeztetés esetén a szolgáltatás biztosításának feltétele a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat, valamint a jogosultsági feltétel megléte.

Minden ellátási forma esetén az igazgató megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a szolgálathoz kell benyújtani.

Az ellátások iránti jogosultságról a szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

7. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet, illetve a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-
fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszám-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettelegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

7. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7. 3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.
(06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában, vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. 4 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzet miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

7.5 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- az előgondozással megbízott személy.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közzéteszi intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás – www.tatabanya-kisterseg.hu ›

Tarjáni Segítő Szolgálat nyitvatartási idejében: 7.00 – tól - 15.00 – ig

– Tarján, Rákóczi út 13-17. szám alatt

Jogszabályjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek:

1. számú melléklet: Házi rend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Idősek nappali ellátása

Tarjáni Segítő Szolgálat

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az intézménybe való felvételtől A szakmai vezető dönt.

Az idősök nappali ellátása esetén a tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Az étkeztetésért külön megállapodás alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményt csak egészséges, fertőzőmentes állapotban lehet látogatni.

Az intézmény pandémiás tervét mindenki köteles betartani.

A szolgáltatás célja

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő,

- a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét, az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha a megállapított személyi térítési díj összegét az ellátott, vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

Ha egy hónapon át térítésidej-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettelegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitva tartás rendje:

Hétfő – péntek 7.00 – 15.00 óráig.

A nyitva tartás alatt szabad a ki-be járkálás, de az étkezés rendjét figyelembe kell venni.

Az intézményben igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására vagy elvitelére (ételhordóban).

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 12.00-14.00-ig

Az étkeztetésre érkezési sorrendben kerül sor az étkeztetésre kijelölt helységben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négy szemközi és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése

Együttélés szabályai:

Kérjük klubtagjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak a klub berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani (kivétel az intézmény által szervezett rendezvényen) szigorúan tilos!

Dohányozni az intézmény épületében tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A klubban tartózkodni csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett lehet.

Intézménybe bevihető személyes tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - Mozi látogatás
- Fodrász, pedikűr, manikűr igénybevételének lehetősége
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.
- 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 vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

A helyi rendeletnek megfelelően a nappali ellátás igénybevétele térítésmentes.

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somló – Nagy Renáta
szakmai vezető

Megállapodás idősek nappali ellátásához

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
 Születési név:
 Anyja neve:.....
 Születési hely:.....
 Születési idő:.....
 Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
 Anyja neve:.....
 Születési helye:.....
 Születési ideje:.....
 Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat Rákóczi F. u. 13 - 17.
 Tel.: 34/372 - 088 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény az **Idősek nappali** ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
 20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

A nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az idősek nappali ellátása mentálhigiénés gondozást, egyéb szolgáltatások igénybevételét / mosás, tisztálkodás, egészségügyi szolgáltatás, rendezvényeken való részvétel/ biztosítja az igénybe vevőknek.

Az idősek nappali ellátásának szolgáltatásai közül az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- igény szerinti meleg étkeztetés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A hatályos rendelet szerint az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátás az igénylő szóbeli/írásbeli kérelme alapján történik. Amennyiben az igénylő az Szt. szerinti előírásoknak megfelel és csatolja az előírt dokumentumokat, számára az ellátás biztosítható.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja.

6. Az idősek nappali ellátásának igénybevétele díjmentesen vehető igénybe.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézmény által történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézményben tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat Rákóczi F. u. 13 - 17.

Megállapodás
személyi gondozás igénybevételéhez

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a TJ **Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője**, megbízása alapján Somló – Nagy Renáta szakmai vezető másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat, Tarján Rákóczi F. u. 13 -17
Tel.: 34/372 - 088 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **személyi gondozás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása

- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Személyi gondozás keretében nyújtott szociális segítség:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való
- segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,
- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kiérkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,

- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszállítási kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszűrés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

9. Az intézményi jogviszony megszűnéskor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat Rákóczi F. u. 13 - 17

**Megállapodás
szociális segítség igénybevételéhez**

Ikt.sz.:

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője**, megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat Rákóczi F. u. 13 - 17
Tel.: 34/789-411 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a **szociális segítség** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

2.. Az intézmény szolgáltatásai:

- házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiénié megtartásában

- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vezetésében
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni

3. Az ellátást igénybe vevő által igényelt tevékenységek: (kérjük aláhúzással jelölni)

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb
- szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet
- elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

4. Ellátás menete, feltételei:

- házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó (nappali ellátás vezető) az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg, rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el,
- ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell,

- gondozónő napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet
- a szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem vizsgálat és a gondozási szükséglet vizsgálatban megállapított gondozási szükséglet megléte, minimum I. fokozat
- az ellátott szolgáltatást vesz igénybe, mely során az intézmény nem tudja garantálni a személyi gondozást végző személy állandóságát, az ellátás igénylésekor az ellátást igénylő vállalja, hogy elfogadja azt a személyi gondozót, aki kikerkezik a feladat elvégzésére,
- a házi segítségnyújtás tárgyi feltételeit az eredményes gondozás érdekében az ellátott és/vagy az ellátott családja köteles biztosítani,
- a házi segítségnyújtás során történő bevásárlás csak az ellátott személyes szükségleteire terjedhet ki maximum 5kg tömegig, melyet a gondozást végző személy az ellátott lakhelyéhez legközelebb fekvő üzletben szerez be,
- az ellátás szervezési kérdéseiben (ki, mikor, milyen ellátást kap) a szociális törvényt betartva az intézmény ellátás vezetője jogszerűen dönthet,
- az ellátás hosszú ideig (3 hónapig) tartó felfüggesztése a megállapodás megszűnésével jár,
- a le nem mondott szolgáltatást az ellátott köteles anyagilag rendezni.

Ezen pontok be nem tartása a megállapodásban vállalt szolgáltatás megszüntetésével jár.

5. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

6.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

7. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

7.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén.

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

7.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

7.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

7.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

7.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- A szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

9. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

Ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat Rákóczi F. u. 13 - 17

**Megállapodás
étkeztetés igénybevételéhez**

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről :

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatás keretében étkeztetést biztosít azon személyek részére, akik szociális, egészségi, mentális állapotuk végett rászorulóknak tekinthető. A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat Rákóczi F. u. 13 – 17 Tel: 34/372 - 088 biztosítja.

1. Az ellátás időtartama:

A, Az intézmény az **étkeztetés** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

B, Az intézmény a **kiszállítás** ellátást határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

A lakásra szállított és az igénybe vevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordó szükséges. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztán tartott éthordóban lehetséges.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel
 - elvitelének lehetővé tételével
 - lakásra szállításával
 - helyben fogyasztással
- étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést biztosít az intézmény.
- Étkezés típusa: normál / diétás
- az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

3. Ellátás menete, feltételei:

- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.
- A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolás megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltétel/ek megléte.

4. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja A szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről A szakmai vezető a jelen megállapodás aláírását megelőzően értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés, 30%-át házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén. Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen, ill. elvitellel fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A lakáson történő étkeztetés térítési díjhoz a kiszállítás költsége is hozzáadódik. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállítáért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, A szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, A szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását A szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 A szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésekor A szakmai vezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

9. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben A szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége az intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

10. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. TJ ESZI Tarjáni Segítő Szolgálat, Tarján Rákóczi F. u. 13 - 17

**TATABÁNYAI JÁRÁSI
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK**

SZENT ERZSÉBET KÖZPONT

- **nappali melegedő**
- **éjjeli menedékhely**
- **népkonyha**

Készítette:
Török Andrea
szakmai vezető
2026. január

A Szent Erzsébet Központ szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú
Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá sz. határozatával
-én.

Tartalom

Nappali melegedő.....	4
1.1.Szolgáltatás célja, feladata	4
1.1.1.Helyi sajátosságok	4
1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés	5
1.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma.....	5
1.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	6
1.4.Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei.....	7
1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	7
1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	8
1.7. Jogszabályjegyzék.....	9
1.sz.melléklet	10
Éjjeli menedékhely.....	17
1.1.Szolgáltatás célja, feladata	17
1.1.1.Helyi sajátosságok	18
1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés	18
1.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma.....	18
1.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	19
1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	21
1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	22
1.7. Jogszabályjegyzék.....	22
1.sz.melléklet	23
Népkönyha.....	30
1.1.Szolgáltatás célja, feladata	30
1.1.1.Helyi sajátosságok	30
1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés	30
1.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma.....	31
1.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	31
1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	32
1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	33
1.7. Jogszabályjegyzék.....	33
1.sz.melléklet	34

A szakmai program az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet tartalmának, az R. 5/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint és a Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertan – minisztérium által elfogadott, 2020. decemberében kiadott szakmai ajánlásoknak megfelelően készült.

A Szent Erzsébet Központ 2005. március 1-én nyitotta meg kapuit a rászorulóknak. Az intézményben helyet kapott a nappali melegedő, az éjjeli menedékhely és a népkonyha.

Fenntartó: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Székhelye: 2800 Tatabánya Fő tér 6.

Integráció formája: több intézménytípus különálló szervezeti egységben történő megszervezése (integrált intézmény)

Az intézmény telephelye: 2800 Tatabánya Hegy utca 20.

Besorolása:

Szakosított ellátás, ezen belül átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény - éjjeli menedékhely
Alapszolgáltatás, ezen belül – étkeztetés – népkonyha

Nappali ellátás – nappali melegedő

Engedélyezett férőhelyek száma:

Nappali melegedő: 70

Éjjeli menedékhely: 23, téli krízis idején – minden év november 1-je és április 30-a között – 38, az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 107/A. § (1) bekezdés alapján

(Jogszabály: 369/2013 (X. 24.) Korm.rendelet 50/C. § (2) bekezdése szerint a "szolgáltatói nyilvántartásba 2018. december 31-én véglegessé vált határozattal bejegyzett időszakos férőhelyek 2019. november 30-ig - a téli időszakon kívül is - adatkódosítás nélkül működhetnek".)

Ellátási terület: Komárom-Esztergom vármegye.

Intézményünk 2012. március 01-óta teljesíti a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét.

Nappali melegedő

1.1.Szolgáltatás célja, feladata

Nyitvatartási idő 8-18 óráig.

A nyitvatartási időben szociális munkatárs ügyeletet biztosít.

A nappali melegedő személyes gondoskodást nyújtó intézmény, amely napközbeni pihenési lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek számára.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít

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

A nappali melegedőben az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- tájékoztatás, információnyújtás
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- szociális munka végzése egyénnel, csoportokkal, közösségekkel
- életvezetési, lelki és jogi tanácsadás
- elsősegélyhez szükséges felszerelés
- postacím

A nappali melegedőt igénybe vevő klienseket szociális team segíti abban, hogy könnyebben vissza tudjanak illeszkedni a társadalomba, megszűnjön kirekesztettségük, reszocializációjuk sikeres legyen. Tatabányán a Vöröskereszt és az Utcai Szociális Segítők Egyesülete üzemeltet még nappali melegedőt, kliensköreink átfedik egymást, ezért mindhárom intézmény törekszik az együttműködésre. Az intézményt főleg azok veszik igénybe, akik fedél nélkül maradtak, de olyanok is felkeresik, akiknek még van hol lakniuk, de a lakhatásuk bizonytalan, illetve egyik napról a másikra élnek.

Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

Célunk, hogy a hajléktalanság küszöbére került embereket mihamarabb felkaroljuk, lehetőség szerint visszajuttassuk egy korábbi, magasabb életszínvonalra, vagy elősegítsük más intézménybe a kerülésüket.

1.1.1.Helyi sajátosságok

Demográfiai mutatók

Komárom-Esztergom vármegye Magyarország legkisebb alapterületű (2264 km²) és a második legsűrűbben lakott vármegyéje (133 fő / km²). Magyarország nyugati felében, a Dunántúl északi részén terül el. Határmegye, északról Szlovákia, Nyitra - a Duna folyammal együtt - határolja, keleten Pest, délen Fejér és Veszprém, nyugaton Győr-Moson-Sopron vármegye a szomszédja.

Komárom-Esztergom vármegyében a népesség száma 302.000 fő, ezzel a második, legsűrűbben lakott vármegyéje az országnak (KSH 2024.évi adat).

A területet 76 település – ebből 2 megyei jogú város, 10 város, 2 nagyközség és 62 község – alkotja, az össznépesség 66 %-a városlakó. A legnagyobb lélekszámú város a megyeszékhely, Tatabánya 64.724 fő lakosával. (1. sz. melléklet).

A vármegye összlakosságának száma csökkent, ám ezek a településeken nem jelentettek akkora változást, hogy – az ellátási kötelezettségek szempontjából – jelentős módosításra lenne szükség.

2013. január 1-jétől újra bevezették a járási rendszert, így a vármegyét érintően annyi változás történt, hogy a 7 kistérségből 6 járás lett. A 6 járás közül legnagyobb területű Kisbér (510,55 km²), a legkisebb Oroszlány (199,39 km²). A lakosság szám tekintetében legnagyobb Tatabánya járás (84.623 fő) a legkisebb Kisbér térsége (19.657 fő).

Ellátottjaink nemenkénti megoszlása állandóan változó. Átlag életkoruk 40 év. Szociális helyzetüknél fogva aktív családi kapcsolattal, támogatókkal nem rendelkeznek.

1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés

Kapcsolatot tartunk (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, Máltai Szeretetszolgálat, alapítványok stb.).

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

Tárgyi feltételek

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 103. § (1) bekezdése szerint meghatározott helyiségeket:

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

Az igénybevevők elhelyezésére 1 közösségi helyiség áll rendelkezésre. A lakóterülethez tartozik egy ételmelegítésre szolgáló teakonyha, mosókonyha, nemenkénti fürdő, WC.

Az intézményben a külső és belső akadálymentes közlekedés megoldott.

Rendszeresen szervezünk szabadidős programokat, melyekhez az eszközeink biztosítottak (televízió, DVD- és videó lejátszó, könyvek, társasjátékok, sporteszközök).

Szakmai munka

A személyi feltételek és a dolgozók végzettsége az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelelnek.

Az intézmény munkatársainak szakmai tevékenységét, a szakmai vezetővel tartott egyéni konzultációk, a heti stáb megbeszélések, esetmegbeszélő munkacsoportok, valamint külső szakember által vezetett szupervíziós csoportok segítik.

Szociális munkatárs: életvezetési-, mentális tanácsadást folytat, segít a kliensek ügyeinek intézésében, hiányzó iratok pótlásában, az intézményből történő továbblépésben, egyénre szabott segítséget nyújt, társadalmi, családi kapcsolatok felkutatásában segít. Konfliktust kezel, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében, közösségi programokat szervez, adományt gyűjt.

Segítő: egészségüggyel kapcsolatos tevékenységek, egészségügyi papírok nyilvántartása, gyógyszerelés felügyelete, mindennapi higiénia felügyelete (tisztálkodás, mosás stb.)

Alkalmazott technikák:

- Egyéni esetkezelés
- Segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás, egyéni gondozás, interjú
- Közösségfejlesztés
- Ünnepek megtartása, tradíciók őrzése
- Családi kapcsolatok erősítése
- Családi kapcsolatok keresése, családi konzultációk.

Dokumentáció:

Ellátotti dokumentáció:

- Nappali melegedőben megfordult személyek nyilvántartása
- Egészségügyi dokumentumok nyilvántartása

Tevékenységi adminisztráció:

- nappali melegedők eseménynaplója az ellátásban részesítettekről és a nyújtott szolgáltatásokról (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 103. §., 11 sz. melléklet szerint.
- Adatszolgáltatás (Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)) a nappali melegedőre, népkonyhára, éjjeli menedékhelyre.

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A nappali melegedőt az ellátottak önként vehetik igénybe. Az ellátott az igénybevételét szóban vagy írásban kérelmezheti - 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés. A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az intézmény házirendjéről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szakmai vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szakmai vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. A jelentkezéskor a jelentkező adatait a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs rögzíti az eseménynaplóban és a „Nappali Melegedőben megfordult személyek” nyilvántartásában.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására
- étel melegítésére, tálalásra, elfogyasztásra
- postacím igénybevételére

1.4. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

Az intézmény házirendjének megsértéséből eredő egyik lehetséges következménye a szolgáltatásmegvonás. A házirend megsértésének súlyossága alapján ez lehet ideiglenes illetve végleges idejű.

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás megvonás nappali melegedő egész területére vonatkozik.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az -ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

egyenlő bánásmódhoz

az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére

a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez

a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),

a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,

vagyoni- és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,

az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,

családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik, ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Panaszjog

Az ellátottak panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Krizis előtti és utáni megbeszéléseken, Nyílt Napokon, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécsterszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- tjeszi.hu weboldalon
- TTKT honlapja (www. tatabanya-kisterseg. hu)

1.7. Jogszabályjegyzék

- Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete
- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1)

A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Házi rend
2. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

HÁZIREND

Tisztelt Igénybe vevők!

Üdvözljük a Tatabányai Járási ESZI Szent Erzsébet Központ nappali melegedőjében, Tatabánya, Hegy utca 20. szám alatt.

Az alábbiakban ismertetett házirend az igénybe vevők nyugalmát szolgálja. A házirend tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevők jogait és kötelezettségeit, melyek betartása az ellátottak és az intézmény dolgozóinak egyaránt kötelező.

A Házirend az alábbi jogszabályok alapján készült

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 102. § alapján a hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

A Házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az igénybevevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliensekre, az intézmény alkalmazottjaira.

A kliensek és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és a szolgáltatást igénybe vevők egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
A dolgozó a kienstől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény rendeltetése

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására
- étel melegítésére, tálalásra, elfogyasztásra
- postacím igénybevételére

A nappali melegedő működési rendje, igénybevétele

Nyitvatartási idő 8-18 óráig.

Ha ittasnak vélt személy jelentkezik a nappali melegedőbe, a szolgálatot teljesítő dolgozó megállapítja a jelentkező ittaságának mértékét. Vitás helyzetekben a szolgálatot teljesítő dolgozó a jelentkezőt megszondáztathatja. Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom az 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybevételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Az igénybevevő az intézményben biztosított szolgáltatásokért térítési díjat nem fizet.

Felvételkor a kliens tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Felvétel esetén az intézmény dolgozója az igénybevevő fejét, bőrét, esetleges sérüléseit átvizsgálja.

Az intézményben biztosított a mosás, ételmelegítés, főzés, mely szolgáltatásokat a dolgozók felügyeletével és segítségével lehet igénybe venni.

A napközbeni pihenést, szórakozást a közösségi helyiségben lévő televízió, illetve a könyvtár részleg biztosítja.

A nappali melegedőt igénybe vevők az intézmény tulajdonát képező tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az igénybe vevőknek 1 db zárható szekrény biztosított. A személyes tulajdonú értéktárgyak, a személyes dokumentumok biztonságos elhelyezésének lehetősége adott.

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a felvételkor a személyes adatait közölni.

Tisztaság, tisztálkodás: az intézmény szolgáltatását igénybe vevőnek és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.

Mosni csak a mosókonyhában lehet, a mosókonyha berendezéseit (automata mosógép, szárítógép) csak a szolgálatot teljesítő dolgozó kezelheti.

Száradó ruhanemű csak az arra kijelölt helyen (mosókonyha) tartható. A száraz ruhanemű köteles az ellátott a szekrényében elhelyezni.

A tisztasági fürdő igénybevétele után az igénybevevő köteles a fürdőt tisztán, rendezett állapotban hagyni.

A nappali melegedő szükség esetén textíliát és ruhaneműt biztosít az igénybe vevő részére. Az intézményi textíliát (törölközőt, takarót) a távozáskor le kell adni.

Az ellátott a személyes tárgyait csak a számára kijelölt szekrényben, vagy a megőrzés céljából kijelölt helyen tárolhatja.

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi ellátott nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatártnak a behozott tárgyakat bemutatni. Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az intézmény területén üzemeltetni.

Tilos az intézmény területén alkoholt, drogot, tudatmódosító szereket fogyasztani, illetve ezen szerek hatása alatt bejönni.

Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni.

A Házirend betartása a szolgáltatást igénybe vevők részére kötelező, a betartás ellenőrzését a szociális dolgozók segítik és felügyelik.

Az intézményben biztosított szociális segítségnyújtás formái

A nappali melegedő igénybe vevők szociális problémájának és ügyeinek intézésében segítséget nyújt az intézmény szociális csoportja.

A csoport munkatársainak segítő közreműködését az alábbi területeken lehet igénybe venni.

- Életvezetési tanácsok kérésénél
- Mentális segítségnyújtásnál
- Ügyintézésben való segítségkérésnél
- Egyéni problémák megbeszélésének lehetőségével
- Orvosi vizsgálat szükségesség esetén
- Családi kapcsolatok felkutatása
- További szociális ellátást biztosító lehetőségek felkutatásánál
- Társadalmi kapcsolatok rendezését segítő intézkedéseknél
- Konfliktuskezelés formáinak megkeresésénél
- Hiányzó iratok pótlásánál
- Munkalehetőség felkutatásánál

Az intézményben ellátottak jogai és kötelezettségei

A nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő ellátottaknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra.

A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Az igénybe vevőnek joga van továbbá az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásához. Különös figyelemmel az emberi élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására.

A nappali melegedő kollektívája tiszteletben tartja ügyfelei vallási hovatartozását és biztosítja a jogot a szabad vallásgyakorláshoz. A térítés azonban nem megengedett.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez,
- a közös használatú helyiségeket (közösségi helyiség, tisztasági fürdő, WC, konyha, a többi ellátottal egyenlő arányban használni,
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához, (kivéve a Házirendben szabályozottak)
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához,
- a szabad vallásgyakorláshoz, (a térítés nem megengedett)
- nézeteltérés esetén, vitás kérdésekben kérheti a szolgálatot teljesítő dolgozó segítségét,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

Igénybevétel esetén az ellátott köteles:

- Személyes adatait közölni, az azokban bekövetkezett változásokról 8 napon belül a szociális és mentálhigiénés munkatársat tájékoztatni.
- A Házirendet megismerni és betartani.
- A közösségi együttélés szabályait betartani, mások nyugalma nem zavarni.
- 5 munkanapon belül egészségügyi tüdőszűrő vizsgálaton megjelenni, annak eredményét leadni.
- Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

Az ellátottaknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására. Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs.

A verekedés következtében létrejött anyagi károkat a résztvevők egyenlő arányban kötelesek megfizetni.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Értékmegőrzés

A nappali melegedő lehetőséget biztosít az ellátottak számára értékeik megőrzésére. Az értéktárgyak az ellátott kérésére az intézmény pánccs szekrényében kerülnek elhelyezésre. A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja.

Az intézményből való távozás után a személyes tárgyakat 30 napig őrizzük. Ha 30 napon belül nem jelentkezik értük senki, megsemmisítésre kerülnek.

Kapcsolattartás

Az ellátottaknak lehetőségük van kapcsolattartásra. Ehhez az intézmény biztosít telefonálási lehetőséget, Internet-kapcsolatot. Személyes találkozás, látogatók fogadása a pihenőszobában lehetséges minden nap 18 óráig (látogatónként maximum 1 óra).

Közösségi helyiség használata

Minden ellátott egyenlő arányban használhatja a közösségi helyiséget, úgy, hogy ezzel a többiek nyugalma nem zavarja. A közösségi helyiség minden nap 18 óráig vehető igénybe.

A házirend be nem tartásából eredő következmények

A Házirend megsértésének számít:

- A közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalma zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése
- A higiénés követelmények be nem tartása.
- Amennyiben 5 munkanapon belül az egészségügyi tudószűrő vizsgálat eredményét nem adja le.
- Üzleti tevékenység folytatása a nappali melegedő egész területén
- A közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása
- A személyes tárgyak őrizetlenül hagyása, nem a kijelölt helyen való tárolása.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal írásbeli figyelmeztetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
7. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
8. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- Tiltott helyen dohányzás
- Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be.

- Szeszes ital, drog, és tudatmódosító szerek behozatala és használata az intézmény egész területén.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala
- Társainak vagy az intézmény dolgozóinak szidalmazása, fenyegetése.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
2. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás megvonás nappali melegedő egész területére vonatkozik.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az -ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Panaszjog

Az igénybe vevők panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

Török Andrea
szakmai vezető

Éjjeli menedékhely

1.1.Szolgáltatás célja, feladata

Az éjjeli menedékhely az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 107. § (2) bekezdés alapján minden nap 18-8 óráig tart nyitva. A nyitvatartási időben szociális munkatárs ügyeletet biztosít. Az éjjeli menedékhely személyes gondoskodást nyújtó intézmény, amely éjszakai pihenési lehetőséget szolgáltat a hajléktalan emberek számára.

Az éjjeli menedékhely lehetőséget biztosít:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek elkülönítésére

Az éjjeli menedékhely az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- Tájékoztatás, információnyújtás
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Szociális munka végzése egyénnel, csoportokkal, közösségekkel
- Életvezetési, lelki és jogi tanácsadás.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelés
- Postacím

Az éjjeli menedékhely igénybe vevő kliensek számára szociális team segíti abban, hogy helyzetükből a kiutat minél előbb megtalálják. Különösen a téli krízis idején jelentős számú rászoruló kell ellátnunk. Intézményünket azok veszik igénybe, akiknek a lakhatása nem megoldott, illetve krízishelyzetben kerültek az utcára. Nemenkénti megoszlásuk változó, átlag életkoruk 45 év. Szociális helyzetüknél fogva aktív családi kapcsolattal, támogatókkal nem rendelkeznek. Többségük aktív korú, ám egészségi állapotuk jelentősen leromlott, így dolgozni nem képesek, ám nyugdíjazásuk még nem lehetséges. Egyre több közöttük az idős, nyugdíjas ember, akiket igyekszünk a számukra megfelelő intézménybe bejuttatni.

Egész évben az időszakos férőhelyeken további 15 személynek tudunk elhelyezést biztosítani. Célunk, hogy ezeknek az embereknek ideiglenesen fedeleket biztosítsunk, ahonnan – ha még van munkahelyük – dolgozni jár hassanak, illetve munkát szerezhessenek. Biztosítjuk számukra a szükséges információkat, tájékoztatást adunk a lehetőségeikről.

Az éjjeli menedékhely igénybe vevők jelentős része később a hajléktalanok átmeneti szállásának lakója lesz, tehát feladatunk őket felkészíteni egy magasabb szintű ellátásra, illetve az ezzel járó magasabb követelményeknek való megfelelésre. Az idősebbek esetében szintén az a cél, hogy mielőbb egy személyes gondoskodást nyújtó intézménybe kerüljenek.

Ennek érdekében kapcsolatot tartunk fenn (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel is (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, alapítványok), a Jogsegély Szolgálattal valamint olyan munkáltatókkal, vállalkozókkal, akik foglalkoztatják ügyfeleinket.

Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

1.1.1.Helyi sajátosságok

Demográfiai mutatók

Komárom-Esztergom vármegye Magyarország legkisebb alapterületű (2264 km²) és a második legsűrűbben lakott vármegyéje (133 fő / km²). Magyarország nyugati felében, a Dunántúl északi részén terül el. Határmegye, északról Szlovákia, Nyitra - a Duna folyammal együtt - határolja, keleten Pest, délen Fejér és Veszprém, nyugaton Győr-Moson-Sopron vármegye a szomszédja.

Komárom-Esztergom vármegyében a népesség száma 302.080 fő, ezzel a második, legsűrűbben lakott vármegyéje az országnak (KSH 2025.évi adat)

A területet 76 település – ebből 2 megyei jogú város, 10 város, 2 nagyközség és 62 község – alkotja, az össznépesség 66 %-a város lakó. A legnagyobb lélekszámú város a megyeszékhely, Tatabánya 64.724 fő lakosával. (1. sz. melléklet).

A vármegye összlakosságának száma csökkent, ám ezek a településeken nem jelentettek akkora változást, hogy – az ellátási kötelezettségek szempontjából – jelentős módosításra lenne szükség.

2013. január 1-jétől újra bevezették a járási rendszert, így a vármegyét érintően annyi változás történt, hogy a 7 kistérségből 6 járás lett. A 6 járás közül legnagyobb területű Kisbér (510,55 km²), a legkisebb Oroszlány (199,39 km²). A lakosság szám tekintetében legnagyobb Tatabánya járás (84.623 fő) a legkisebb Kisbér térsége (19.657 fő).

Ellátottjaink nemenkénti megoszlása állandóan változó. Átlag életkoruk 40 év. Szociális helyzetüknél fogva aktív családi kapcsolattal, támogatókkal nem rendelkeznek.

1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés

Kapcsolatot tartunk (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, Máltai Szeretetszolgálat, alapítványok stb.).

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

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 105. § (1) bekezdése szerint meghatározott helyiségeket:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre

A lakóterülethez tartozik egy ételmelegítésre szolgáló teakonyha, mosókonyha, nemenkénti fürdő, WC. Az kliens az igénybevételkor egy zárható, névvel ellátott szekrényben helyezheti el személyes tárgyait. Az intézményben a külső és belső akadálymentes közlekedés megoldott.

Rendszeresen szervezünk szabadidős programokat, melyekhez az eszközeink biztosítottak (televízió, DVD- és videó lejátszó, könyvek, sporteszközök).

Szakmai munka

A személyi feltételek és a dolgozók végzettsége az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelel.

Az intézmény munkatársainak szakmai tevékenységét, a szakmai vezetővel tartott egyéni konzultációk, a heti stáb megbeszélések, esetmegbeszélő munkacsoportok, valamint külső szakember által vezetett szupervíziós csoportok segítik.

Szociális munkatárs: életvezetési-, mentális tanácsadást folytat, segít a klienseknek ügyeik intézésében, hiányzó iratok pótlásában, az intézményből történő továbblépésben, egyénre szabott segítséget nyújt, társadalmi, családi kapcsolatok felkutatásában segít. Konfliktust kezel, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében, közösségi programokat szervez, adományt gyűjt
Segítő: segíti a szociális munkatárs munkáját, ügyet intéz, szabadidős programot szervez, stb.

Alkalmazott technikák:

- Egyéni esetkezelés
- Segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás, egyéni gondozás, interjú.
- Közösségfejlesztés
- Ünnepek megtartása, tradíciók őrzése
- Családi kapcsolatok erősítése
- Családi kapcsolatok keresése, családi konzultációk.

Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Dokumentáció

Ellátotti dokumentáció:

- éjjeli menedékhelyen megfordult személyek nyilvántartása
- Egyéni nyilvántartó lap (1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 13. sz. melléklet szerint)
- Egészségügyi dokumentumok nyilvántartása

Tevékenységi adminisztráció:

- Eseménynapló
- Adatszolgáltatás (Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)) a Nappali Melegedőre, Népkehelyre és Éjjeli Menedékhelyre.

1.3. Az ellátás igénybevétele módja

Az éjjeli menedékhelyet az ellátottak önként vehetik igénybe. Az ellátott az igénybevétele szóban vagy írásban kérelmezheti - 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés. A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjog

gyakorlásának módjáról; az intézmény házirendjéről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szakmai vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szakmai vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. A jelentkezéskor a jelentkező adatait a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs rögzíti az eseménynaplóban és az „éjjeli menedékhelyen megfordult személyek” nyilvántartásában a Szt. 20.§ (2) bekezdés a) pont, (4) bekezdés a) pont; Szt. 20.§ (7) bekezdésben foglaltak szerint.

A téli krízis-időszakban (november 1. és március 31. között) az éjjeli menedékhely szolgáltatásait azok az ellátottak is igénybe vehetik, akik számára a szolgáltatás éppen szünetelne, illetve az ittas személy is igénybe veheti a szolgáltatást a többi ellátottól elkülönítve.

1.4.Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

Az intézmény házirendjének megsértéséből eredő egyik lehetséges következménye a szolgáltatásmegvonás. A házirend megsértésének súlyossága alapján ez lehet ideiglenes, illetve végleges idejű.

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottnan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás szüneteltethető, ha az ellátott nem működik együtt a szociális munkatársakkal, kijutása érdekében nem tesz meg minden tőle telhetőt. Ebben az esetben az esetfelelős szociális munkatárs 3 havonta írásban tájékoztatja az ellátottat az addig végzett szociális munka eredményességéről, a megállapodások betartásáról. Amennyiben az ellátott 1 év múlva sem tud eredményt felmutatni a kijutása érdekében elvégzett feladatairól, illetve az együttműködést elutasítja, magatartása végleges szolgáltatás megvonással szankcionálható.

A szolgáltatás megvonás az éjjeli menedékhely egész területére vonatkozik. A szolgáltatás szüneteltetése csak a téli krízis-időszakon kívül (április 1. és október 31. között) érvényesíthető.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
 - az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére
 - a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
 - a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
 - a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
 - vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
 - az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
 - családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
 - ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
 - ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.
- Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.
- A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Panaszjog

Az ellátottak panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető

határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Krisis előtti és utáni megbeszéléseken, Nyílt Napokon, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécserszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- tjeszti.hu weboldal
- TTKT honlapja ([www. tatabanya-kisterseg. hu](http://www.tatabanya-kisterseg.hu))

1.7. Jogszabályjegyzék

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete.
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1)

A szakmai program mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Házi rend
- 2.sz melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

1.sz.melléklet

HÁZIREND **Tisztelt Igénybe vevők!**

Üdvözljük a Tatabányai Járási ESZI Szent Erzsébet Központ éjjeli menedékhelyen, (Tatabánya Hegy utca 20.)

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az igénybevevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottjaira.

Az alább ismertetett házirend az ellátottak nyugalmát, az intézmény rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házirend a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melynek betartása az igénybe vevőkre és a menedékhelyen dolgozókra egyaránt kötelező.

Jogszabályi háttér

A szociális igazgatóságról és szociális ellátásról szóló 1993.évi. III. törvény, valamint az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről értelmében az éjjeli menedékhely személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az éjjeli menedékhely működési rendje

Nyitvatartási idő minden nap 18 órától másnap reggel 8 óráig.

Az ágyak elfoglalása minden nap 18:30-tól érkezési sorrendben történik, a szolgálatot teljesítő dolgozó irányítása alatt. Az éjjeli menedékhely dolgozóinak kizárólagos joga van a fekvőhely kijelölésére és annak szükség esetén történő megváltoztatására.

Ha ittasnak vélt személy jelentkezik az éjjeli menedékhelyre, a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs megállapítja a jelentkező ittaságának mértékét. Vitás helyzetekben a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs a jelentkezőt megszondáztathatja. Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom a 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybevételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

Felvételkor a kliens tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról

- az intézmény házirendjéről
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Tilos az intézmény területén alkoholt, drogot, tudatmódosító szereket fogyasztani, illetve ezen szerek hatása alatt bejönni.

Az új gondozott fejét, bőrét, esetleges sérüléseit, a felvételt végző dolgozó átvizsgálja.

Az intézményben biztosított a mosás, ételmelegítés, főzés mely szolgáltatásokat a szolgálatot teljesítő dolgozó felügyeletével és segítségével lehet igénybe venni.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevőnek és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására, lefekvés előtt a tisztálkodás mindenkre nézve kötelező.

Az éjjeli menedékhely minden igénybevevőnek biztosít 1 db plédet és 1 db törölközőt, melyeket a távozáskor az ellátott köteles leadni. Az éjjeli menedékhely szükség esetén az ellátott ruházatának pótlását is biztosítja.

Étkezni csak a közösségi helyiségben lehet!

20 órakor kapuzárás. 20 óra után beengedés csengetés után megoldott.

22 órakor villanyoltás.

Ébresztés reggel 7 órakor (az ellátott korábbi ébresztést is kérhet).

Minden ellátott részére 1 db zárható szekrény biztosított, kivéve a csak krízis férőhelyet igénybe vevők körét.

Az éjjeli menedékhelyet igénybevevők az intézmény tulajdonát képező tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az éjjeli menedékhely területére (szobák) csak törölköző, tisztálkodási csomag, egy pár papucs, személyes iratok, ruházat és gyógyszer vihető be.

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi ellátott nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni. Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben a kliens kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a Házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a Házirend megsértésének számít.

Mosni csak a mosókonyhában lehet, a mosókonyha berendezéseit (automata mosógép, szárítógép) csak a szolgálatot teljesítő dolgozó kezelheti.

Száradó ruhanemű csak az arra kijelölt helyen (mosókonyha, ruhaszáritó) tartható. A száraz ruhaneműt köteles az ellátott a szekrényében elhelyezni.

A ruhanemű mennyisége nem haladhatja meg a öt kilogrammot.

A fürdő igénybevétele után az igénybevevő köteles a fürdőt tisztán, rendezett állapotban hagyni.

A Házirend betartása a szolgáltatást igénybe vevők részére kötelező, a betartás ellenőrzését a szociális munkások segítik és felügyelik.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az intézmény bármely területén üzemeltetni.

Tilos a menedékhely területére tűzveszélyes anyagokat behozni, és a lakószobákban tárolni.

Az ellátást igénybe vevő köteles a dolgozókkal együttműködve a lakókörnyezetét tisztán tartani.

Igénybevevők kötelességei

Jogok és kötelességek

Felvétel esetén az ellátott köteles

- Személyes adatait közölni, az azokban bekövetkezett változásokról 8 napon belül a szociális munkatársat tájékoztatni, a Házirendet megismerni és betartani.
- A közösségi együttélés szabályait betartani, mások nyugalmát nem zavarni.
- 5 munkanapon belül egészségügyi szűrővizsgálaton megjelenni (tüdőszűrő), azok eredményeit leadni.
- A szociális dolgozókkal együttműködni, minden eszközzel azon dolgozni, hogy reszocializációja sikeres legyen.
- Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményből szabadon távozni
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

Szociális segítségnyújtás

A menedékhelyen tartózkodó kliensek szociális ügyeinek intézéséhez rendelkezésre áll az intézmény szociális csoportja. A szociális csoport munkatársainak segítő közreműködését a lakók az alábbiakban igényelhetik.

- szociális információk biztosítása
- tanácsadás
- egyéni iratok beszerzése
- társadalombiztosítási ellátások ügyintézése
- orvoshoz irányítás
- egyéni problémák megbeszélése,
- a megoldás megkeresése
- munkahely keresése

Értékmegőrzés

Az éjjeli menedékhely lehetőséget biztosít az ellátottak számára értékeik megőrzésére. Az értéktárgyak az ellátott kérésére az intézmény pánccsaszekrényében kerülnek elhelyezésre. A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja.

Az intézményből való távozás után a személyes tárgyakat 30 napig őrizzük. Ha 30 napon belül nem jelentkezik értük senki, megsemmisítésre kerülnek.

Kapcsolattartás

Az ellátottaknak lehetőségük van kapcsolattartásra. Ehhez az intézmény biztosít telefonálási lehetőséget, Internet-kapcsolatot. Személyes találkozás, látogatók fogadása a közösségi helyiségben lehetséges minden nap 20 óráig.

Közösségi helyiség használata

Minden ellátott egyenlő arányban használhatja a közösségi helyiséget, úgy, hogy ezzel a többiek nyugalma nem zavarja. A közösségi helyiség hétköznapi reggel 5 órakor, hétvégén és ünnepnapokon 6 órakor nyit, és minden nap 21³⁰-ig vehető igénybe.

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és a szolgáltatást igénybe vevők egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A házirend be nem tartásából eredő következmények

A Házirend megsértésének számít:

- A szociális munkatárs által kiosztott ágy helyett önkényesen másik ágy elfoglalása
- Takarítási kötelezettség elmulasztása

- Személyes higiéné elhanyagolása
- A közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalmanak zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése
- Üzleti tevékenység folytatása az éjjeli menedékhely egész területén
- A közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása
- A személyes tárgyak őrizenlenül hagyása, nem a kijelölt helyen való tárolása.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal írásbeli figyelmeztetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
7. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
8. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- Tiltott helyen dohányzás
- Szeszes ital, drog, és tudatmódosító szerek behozatala és használata az intézmény egész területén.
- Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala
- Társainak vagy az intézmény dolgozóinak szidalmazása, fenyegetése.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
2. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz

A szolgáltatás szüneteltethető, ha az ellátott nem működik együtt a szociális munkatársakkal, kijutása érdekében nem tesz meg minden tőle telhetőt. Ebben az esetben az esetfelelős szociális munkatárs 3 havonta írásban tájékoztatja az ellátottat az addig végzett szociális munka eredményességéről, a megállapodások betartásáról. Amennyiben az ellátott 1 év múlva sem tud eredményt felmutatni a kijutása érdekében elvégzett feladatairól, illetve az együttműködést elutasítja, magatartása végleges szolgáltatás megvonással szankcionálható.

A szolgáltatás megvonás az éjjeli menedékhely egész területére vonatkozik. A szolgáltatás szüneteltetése csak a téli krízis-időszakon kívül (április 1. és október 31. között) érvényesíthető. A téli krízis-időszakban (november 1. és március 31. között) az éjjeli menedékhely szolgáltatásait azok az ellátottak is igénybe vehetik, akik számára a szolgáltatás éppen szünetelne., illetve az ittas személy is igénybe veheti a szolgáltatást a többi ellátottól elkülönítve.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

Panaszjog

Az ellátottak panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszt. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Török Andrea
szakmai vezető

Népkonyha

1.1.Szolgáltatás célja, feladata

A népkonyha az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 23. § (1)- (3), 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. melléklet

bekezdés alapján lehetőséget biztosít a szociálisan rászorulóknak naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására.

A népkonyha főleg az intézmény szűkebb környezetében élők veszik igénybe, illetve azok a hajléktalanok, akik a nappali melegedő szolgáltatásaival is élnek. Átlagéletkoruk 50 év, nemenkénti megoszlásuk: 65% férfi és 35% nő. Tatabányán nem működik másik népkonyha, a rászorulóknak csak nálunk részesülhetnek ebben az ellátási formában.

1.1.1.Helyi sajátosságok

Demográfiai mutatók

Komárom-Esztergom vármegye Magyarország legkisebb alapterületű (2264 km²) és a második legsűrűbben lakott vármegyéje (133 fő / km²). Magyarország nyugati felében, a Dunántúl északi részén terül el. Határmegye, északról Szlovákia, Nyitra - a Duna folyammal együtt - határolja, keleten Pest, délen Fejér és Veszprém, nyugaton Győr-Moson-Sopron vármegye a szomszédja. Komárom-Esztergom vármegyében a népesség száma 302.080 fő, ezzel a második, legsűrűbben lakott vármegyéje az országnak (KSH 2025. évi adat)

A területet 76 település – ebből 2 megyei jogú város, 10 város, 2 nagyközség és 62 község – alkotja, az össznépesség 66 %-a városlakó. A legnagyobb lélekszámú város a vármegyeszékhely, Tatabánya 64.724 fő lakosával. (1. sz. melléklet).

A megye összlakosságának száma csökkent, ám ezek a településeken nem jelentettek akkora változást, hogy – az ellátási kötelezettségek szempontjából – jelentős módosításra lenne szükség.

2013. január 1-jétől újra bevezették a járási rendszert, így a vármegyét érintően annyi változás történt, hogy a 7 kistérségből 6 járás lett. A 6 járás közül legnagyobb területű Kisbér (510,55 km²), a legkisebb Oroszlány (199,39 km²). A lakosság szám tekintetében legnagyobb Tatabánya járás (84.623 fő) a legkisebb Kisbér térsége (19.657 fő).

1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés

Kapcsolatot tartunk (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, Máltai Szeretetszolgálat, alapítványok stb.).

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

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, az intézményben a külső és belső akadálymentes közlekedés megoldott.

Intézményünk biztosít:

- kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- tálcát, tányért és evőeszközt.

Dokumentáció

Igénybevételi napló (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (3) bekezdés szerinti nyilvántartás)

Tevékenységi adminisztráció:

- Adatszolgáltatás (Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)) a Nappali Melegedőre, Népkonyhára és Éjjeli Menedékhelyre.

Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő minden nap 12 órától 14 óráig.

Ittas állapotban lévő személy a népkonyhát nem veheti igénybe.

A népkonyhán naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására van lehetőség.

Az étel csak helyben fogyasztható, elvinni, eltenni belőle tilos!

A tányért és evőeszközt a népkonyha igény szerint biztosít.

Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom a 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybevételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A népkonyhát az ellátottak önként vehetik igénybe. Az ellátott az igénybevételét szóban vagy írásban kérelmezheti (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés. A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az intézmény házirendjéről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szakmai vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szakmai vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

1.4. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

Az intézmény házirendjének megsértéséből eredő egyik következménye a szolgáltatásmegvonás. A házirend megsértésének súlyossága alapján ez lehet ideiglenes, illetve végleges idejű.

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás megvonás a népkonyha egész területére vonatkozik.

1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

Panaszjog

A kliensek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken.

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécierszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- tjeszi.hu weboldal
- TTKT honlapja (www.tatabanya-kisterseg.hu)

1.7. Jogszábjegyzék

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete.

A szakmai program mellékletei:

1.sz. melléklet: Házi rend

2.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Smelcne Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

HÁZIREND

Tisztelt Igénybe vevők!

Üdvözljük a Tatabányai Járási ESZI Szent Erzsébet Központ népkonyháján (Tatabánya Hegy utca 20.).

A Házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házi rend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az igénybevevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottaira.

Az alább ismertetett Házi rend az igénybevevők elégedettségét, a népkonyha rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házi rend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az ellátottakra és a népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

Jogszabályi háttér :

A népkonyha létrehozására felhatalmazást ad a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.

Az intézmény szakmai feladatai és működésének feltételei tekintetében irányadó a Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete, a Szt. 20. § (2) bekezdés a)-c) pont valamint a 20/C. § (1) és (4).

Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő minden nap 12 órától 14 óráig.

Ittas állapotban lévő személy a népkonyhát nem veheti igénybe.

A népkonyhán naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására van lehetőség.

Az étel csak helyben fogyasztható, elvinni, eltenni belőle tilos!

A tányért és evőeszközt a népkonyha igény szerint biztosít.

Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom a 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybeviteléhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

Jogok és kötelességek

Igénybevétel esetén az ellátott köteles

- Házirendet megismerni és betartani.
- A közösségi együttélés szabályait betartani, mások nyugalma nem zavarni.
- A személyes higiéné és a kulturált étkezés alapvető szabályait betartani.
- Adatszolgáltatási kötelezettség: az adatszolgáltatás az igénybevevőre vonatkozóan az alábbi adatokat tartalmazza:
 - természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
 - lakó- és tartózkodási helye,
 - állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a - szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a közös használatú helyiségeket (mosdók, WC, közösségi helyiség) a többi ellátottal egyenlő arányban használni
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak)
- a szabad vallásgyakorláshoz (a térítés nem megengedett)
- nézeteltérés esetén, vitás kérdésekben kérheti a szolgálatot teljesítő dolgozó segítségét

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi ellátott nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni. Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

A Házirend be nem tartásából eredő következmények

A Házirend megsértésének számít:

- az étel tárolása vagy a népkonyháról kivitele
- a személyes higiéné és a kulturált étkezés alapvető szabályainak be nem tartása
- a közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalma zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése
- üzleti tevékenység folytatása a népkonyha egész területén
- a közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása
- amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal írásbeli figyelmeztetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
7. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
8. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

A Házi rend súlyos megsértésének számít:

- Tiltott helyen dohányzás
- Szeszes ital, drog, és tudatmódosító szerek behozatala és használata az intézmény egész területén.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala
- Társainak vagy az intézmény dolgozóinak szidalmazása, fenyegetése.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
2. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz

A szolgáltatás megvonás a népkönyha egész területére vonatkozik.

Panaszjog

A kliensek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

Török Andrea
szakmai vezető

**Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények
Szent József Központ
2800 Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.**

SZENT JÓZSEF KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

Készítette:
Somlói-Nagy Renáta
2026 február

Az Szent József Központ szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá
határozatával 2026.

Tartalom

Bevezető	4
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA	4
1. A szolgáltatás célja	4
2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	5
2. 1 Étkezés.....	6
2. 2 Személyi feltételek, szakmai létszámok	6
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	7
4. Ellátott célcsoport jellemzői	8
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek.....	8
5. 1 Készségfejlesztő terápiás csoportok:	9
6. Az ellátás igénybevételének módja	9
6. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik.....	10
6. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:	11
6. 3 Panaszkezelés	12
6. 4 Az ellátottak jogainak védelme	13
6. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai	13
7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	14
Jogszabályjegyzék	14
Mellékletek:.....	15
FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA	28
1. Szolgáltatás célja	28
2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	28
2. 1 Intézményünk a következő feladatokat látja el:	30
2. 2 Étkezés.....	30
2. 3 Személyi feltételek	30
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	31
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	32
5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek.....	32

5. 1 Állandó (rendszeres), szabadidős tevékenységek.....	34
5.2 Szinten tartó foglalkozások	34
5. 3 Mentálhigiénés és készségfejlesztő tevékenységek.....	34
6. Az ellátás igénybevételének módja	34
6. 1 Megállapodás.....	35
6. 2 Térítési díj.....	35
6. 3 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:.....	36
6. 4 Panaszkezelés	37
6. 5 Az ellátottak jogainak védelme:	38
6. 6 A szociális szolgáltatást végzők jogai:	39
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	39
Jogszabályjegyzék	40
Mellékletek:.....	40
Dátum:	40

Bevezető

A szakmai program a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent József Központ Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14. szám alatti telephelyek által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik.

Az intézmény a pszichiátriai betegek nappali ellátását a tatabányai járás illetékességi és működési területével biztosítja: Gyermely, Héreg, Környe, Tarján, Szárliget, Szomor, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős, Tatabánya települések vonatkozásában.

Komárom-Esztergom Vármegye a működési terület az alábbi ellátások tekintetében:

- fogyatékos személyek nappali ellátása,
- rehabilitációs szakrendelő.

Az intézmény székhelye: 2800 Tatabánya, Cseri utca 34.

Az intézmény telephelye: 2800 Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

A fenntartó neve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

A fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 6.

A Szent József Központ az alábbi szolgáltatás nyújtására jogosult:

- pszichiátriai betegek nappali ellátása
- fogyatékos személyek nappali ellátása
- rehabilitációs szakrendelő

A telephely működésének kezdő időpontja: 2001.

A pszichiátriai betegek nappali ellátása 2018-tól történik a Szent József Központban.

Az intézmény Tatabánya Újváros részén, társasházazs övezetben helyezkedik el, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen található, az épület akadálymentesített.

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

1. A szolgáltatás célja

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, a 18. életévüket betöltött fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére, amely az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók

szervezését, lebonyolítását. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését.

Az ellátás a pszichiátriai betegek mellett szolgáltatást nyújthat, az elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben lévő személyek részére is.

A nappali ellátás keretében olyan programokat kell biztosítani, amelyek hozzájárulnak az ellátottak/klubtagok társadalmi reintegrációjához.

A nappali ellátás alapvetően egy nyitott, szükségletekre gyorsan reagáló, integráló szerepet betöltő ellátási forma, amely települési szinten háttérét adhatja az alapszolgáltatások összekapcsolásának.

Nappali megnevezés arra utal, hogy a pszichiátriai betegek részére olyan napközbeni ellátásokat nyújt, amelynek feladata az ellátottak komplex pszicho-szociális rehabilitációjának az elősegítése. Ennek érdekében megtörténik az ellátottak/klubtagok személyes szükségleteinek és céljainak a felmérése, és ezek alapján az ellátottal/klubtaggal való egyetértésben egyénre szabott gondozási terv/klubprogram kidolgozása.

A szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú ellátásokat kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a nyitott programokon résztvevők kooperatív készségére.

A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy az ellátottaknak csak a minimálisan szükséges támogatást adjuk, segítsük a saját sorsa feletti felelősségének újra élésében, az önálló döntések meghozatalában. Intézményünkben olyan ellátást valósítunk meg, hogy az itt élő ellátottak részére biztosítottak legyenek a társadalomban elfogadott átlagos életfeltételek.

A klubszerű foglalkozások minél nagyobb hányada szerveződjék önsegítő módon, rehabilitált beteg segítségével.

Az önsegítő aktivitás és a közösségi integráció elősegítése a nappali ellátás leglényegesebb eleme.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

A Szent József Központ a város jól megközelíthető központjában helyezkedik el. A közelben tömb házas övezet található, de sok a zöld terület is a közelben. Az intézmény kerítéssel körbe kerített udvarral rendelkezik. Az ellátottak főleg Tatabánya egész területéről érkeznek, de a járási településekről is előfordul ellátott. (jelenleg 1 fő). Az ellátottak nagyobb része családban él az egyedül élők száma alacsony.

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi és pályázati forrásokból valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pld. tv-szoba, pihenő helyiség, torna szoba, kézműves szoba).

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A nappali ellátás feladata az igénybe vevők részére az érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok szervezése. A szolgáltatások csoportos és egyéni formában valósulnak meg. A csoportos foglalkozások változatos formában kerülnek összeállításra, a klubvezető minden esetben számít a klubtagok ötleteire, aktív részvételére. Ilyen formában kerül sor kiállítások megtekintésére, kirándulásokra, jeles ünnepek megtartására, játékos vetélkedőre. Manuális

tevékenységek sorában kínálunk lehetőséget üvegfestésre, gyöngyfüzésre, origamira, decoupage-ra, illetve egyéb újszerű technikák elsajátítására.

Az egészséges életmód érdekében heti több alkalommal kis és nagycsoportos, az egész testes átmozgató torna foglalkozásra van lehetőség. A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybeviteléhez.

Az intézményben folyó szakmai munka tervezetten történik, a telephely vezetők évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

Intézményeinkben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére tálalására és elfogyasztására, a napi sajtó olvasására, és egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára

A telephely vezetők látogatási és eseménynaplót vezetnek, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 6.30 – 15.00 óráig.

2. 1 Étkezés

Igény szerint a napi egyszeri meleg ételt biztosítjuk, amit kulturált környezetben közösen tudnak elfogyasztani.

Az étkeztetés szervezése a telephely vezető feladata. Az étkeztetésről naponta vezeti az igénybeviteli naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Orvosi igazolás alapján diétás étkezést is biztosítunk.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, a szakmai vezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. Térítési díj beszedése pénzkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása az intézmény feladata.

2. 2 Személyi feltételek, szakmai létszámok

Törekszünk arra, hogy valamennyi munkatársunk a szükséges szakképzettséggel rendelkezzen. A képesítési követelményeken túl fontosnak tartjuk, hogy az alkalmazottak személyiségükben is megfeleljenek az otthonban végzett felelősségteljes és fáradtságos munkának. Ezért, az otthonban dolgozó szakemberek humánus és etikus magatartása alapvető követelmény. A törődés és gondoskodás természetes készségnek, képességnek kell lennie az itt dolgozó embereknek. Érző és értő lelkű emberek, akik nem tévesztik szem elől, hogy munkájukat ők választották, és tudják, hogy olykor nehezen kezelhető és speciális szükségletű fiatalokkal foglalkoznak.

Új munkatárs felvétele esetén a dolgozó részesül bevezető képzésben, a próbaidő lejártá előtt visszajelzést kap munkájáról.

A központban dolgozók konstruktív együttműködése érdekében lényeges a szakmai továbbképzés, ismeretmegújítás, illetve a megfelelő tájékoztatás, az intézményt érintő

eseményekről, változásokról. Ezért havonta értekezleteket, szükség szerint eset-megbeszéléseket tartunk.

Alapszolgáltatás megnevezése	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
Terápiás munkatárs	2,5 fő

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében. A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátottakkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett. – kiemelten a pszichiátriai gondozóval
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- Pszichiátriai- és szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó szervezettel
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: pályázatok, fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): programokon keresztül.
- Helyi közép-és alapfokú oktatási intézményekkel: szakmai gyakorlatot nyújtó helyként, ill. műsorok, közös programok kapcsán.
- Polgármesteri Hivatal- szakirodák
- Síkvölgyi Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal: hivatásos gondnokokkal az ellátottakat érintő ügyintéзések kapcsán
- TJ ESZI segítő szolgálataival közös rendezvények, programok kapcsán

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

4. Ellátott célcsoport jellemzői

A nappali intézmény az önkéntességre alapul, az ellátottak igényei alapján szociális és mentális támogatásra, önellátásra részben képes 18 év feletti pszichiátriai betegek számára. Jelenleg főleg skizofréniában szenvedő ellátottak vannak (hebefrénia, paranoid skizofrénia és katatón skizofrénia), emellett megjelenik a pánik betegség és a depresszió is.

Betöltött létszám: 18 fő

Engedélyezett létszám: 20 fő

Betegség szerint megoszlás:

- Paranoid skizofrénia 12 fő
- Skizoaffektív 4 fő
- Depresszió 2 fő

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az idős ellátással kapcsolatban. Pszichiátriai kórképben élő személyek esetében célunk a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, a betegséggel kapcsolatos információk, problémák megbeszélése. Erre elsősorban a hozzátartozói kísérés során van lehetőség. Élethelyzetének megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok). Egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban,

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás. Nagyon fontos a mentális támogatás az ellátottakat érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor.

Étkezés: napi egyszeri meleg étel biztosítása igény esetén

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. A szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. (mosás - tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. A járási teleüléseken működő segítő szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programokon való részvétel lehetősége, melyet intézményünk ellátottjai nagy örömmel fogadnak. (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas. Ezeken felül még sok közösség fejlesztő programot kínálunk (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások, közös fagyaltozások...). Az ellátottak kezdeményezéseit, igényeit figyelembe véve állítjuk össze a felkínálható programokat, illetve lehetőség szerint bevonni őket a szervezésbe. A gondozási terv elkészítését megelőző állapotfelmérésben már rákérdezzük a szabadidő szervezett eltöltésének óhajtott módjaira. A programok egyik elsődleges célja az „üres idő”-ként megélt időtartam strukturálása. A szabadidő hasznos eltöltésének fő szempontja: másokat nem zavaró mértékben.

5. 1 Készségfejlesztő terápiás jellegű csoportok:

- Mandala csoportfoglalkozás
- Zenei csoportfoglalkozás
- Senior torna – csoportfoglalkozás
- Önálló életvezetés csoportfoglalkozás
- Kommunikációt fejlesztő csoportfoglalkozás
- Kreatív csoportfoglalkozás
- Nagycsoport
- Sajtófigyelő csoportfoglalkozás
- Irodalmi csoportfoglalkozás
- Szabad levegős tevékenység
- Film és dokumentumfilm csoportfoglalkozás
- Szinten tartó csoportfoglalkozás
- Művészeti - festő csoportfoglalkozás

A terápiás jellegű csoportok a heti ütemterv alapján zajlanak.

6. Az ellátás igénybevételének módja

Az igénybevétel formája: önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

A pszichiátriai betegek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét.

A működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni várakozó listára történő felvételéről. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

Az ellátás a pszichiátriai betegek részére térítésmentesen vehető igénybe., térítési díj csak a meleg ételért számolható fel. Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője megállapodást köt.

A nappali ellátás biztosítására szolgáló helyiségcsoport jól megközelíthető helyen található, hogy mindenki számára könnyen elérhető legyen.

Az ellátás rugalmasan működik, egyes ellátottak számára teljes körű pszicho-szociális szolgáltatást nyújt, míg mások csak a szabadidős/vagy klubfoglalkozásokat látogatják.

A Szt. 20. §. a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó intézmény szakmai vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza. A kérelem beérkezésének sorrendjében kell a nyilvántartást kitölteni. Az intézményi jogviszony a megállapodás (szerződés) aláírásával kezdődik.

Látogatási és eseménynapló vezetése folyamatos.

A szakmai vezető a TSZG programon belül a nappali ellátást nyújtó intézményben látogatási és eseménynaplót vezet. A nyilvántartás alapján a gondozási napokat havonta és évente a szakmai vezető összesíti. Ez alapját képezi az állami normatíva felhasználásának, elszámolásának, a mindenkori éves költségvetési törvény figyelembevételével.

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő és törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik. A kérelmet a Szent József Központba kell benyújtani.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti jogosultságról a szakmai vezető dönt. A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

6. 1 Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, vagy
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítási kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a jogviszony törvényben rögzített 15 napos felmondási időt követően szüntethető meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszámítási tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata
- Együttműködő magatartás hiánya (durvaság, tettlegesség)

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

6. 2 Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a megállapodás megkötésével egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok

igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló helyi rendelet alapján állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A fenntartó eredménytelen behajtás esetén a hátralékot végrehajtásra adja.

6. 3 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panaszt tevőnek lehetősége van a szakmai vezetőhöz fordulni.

A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került.

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában vagy e-mailben megküldve.

6. 4 Az ellátottak jogainak védelme

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban és nappali ellátásban részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzet miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvénybe, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a szakmai vezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

6. 5 A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

7. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közlést intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Lakossági fórumokon veszünk részt, információt továbbítunk. Szórólapos tájékoztatást végzünk, „Nyitott napokat” szervezünk a szolgáltatások ellátási területén.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás - www.tatabanya-kisterseg.hu ›

A nyitva tartás ideje alatt, hétfőtől péntekig 7.00 – 15.00 óráig van ügyfélfogadási idő.

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az érintett vezetővel, gondozónőkkel, a szolgáltatás nyitvatartási ideje alatt lehetséges.

Jogszábjegyzék

- intézményi alapidokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),
- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítéséről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek:

1. számú melléklet: Házirend
2. számú melléklet: Megállapodások
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum: 2026

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Somlóai – Nagy Renáta
szakmai vezető

HÁZIREND

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, feladata:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

A szolgáltatásba történő bekerülésről a szakmai vezető dönt.

A szolgáltatás célja

A pszichiátriai betegek nappali ellátása az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

A pszichiátriai betegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

A szolgáltatás feladata

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az intézmény elsősorban saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint, a jogosultsági feltétel/ek megléte esetén (szakorvosi vélemény birtokában).

Ha az ellátást igénybe vevő étkeztetésben is részesül, a szolgáltatás biztosításának feltétele a szakmai vezető által végzett jövedelemvizsgálat.

Az intézményvezető megbízása alapján a szakmai vezető megállapodást köt az ellátást igénybe vevővel.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a Szent József Központba kell benyújtani.

A jogosultságról a szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető értesíti a döntéséről és a fizetendő személyi térítési díjról az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, vagy
- a szakmai vezető mondhatja fel.

A megállapodás felmondását a szakmai vezető kezdeményezheti, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítási kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a jogviszony törvényben rögzített 15 napos felmondási időt követően szüntethető meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszűnési időtartam áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

Nyitvatartás rendje:

Hétfőtől – péntekig 6.30 – 15.00 óráig.

A klubban igény szerint lehetőség van napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására.

Étkeztetés rendje:

Ebéd: 11.30 – 13.30-ig

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése
- Pszicho-szociális rehabilitáció
- Munkavégzés lehetőségének szervezése
- Szociális esetkezelés: egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatban
- Stressz kezelés: a hatékony kommunikációs és problémamegoldó technikák fejlesztése
- Készségfejlesztő terápiás csoportok

Együttélés szabályai:

Kérjük ellátottjainkat, hogy a klubban legyenek egymással segítőkészek, udvariasak, előzékenyek és viselkedjenek kulturáltan.

Vigyázzanak az intézmény berendezésére, azok tisztaságára és legyenek önmaguk is ápoltak.

Közösségi helységben alkalmazkodjanak a társaikhoz és az intézmény rendjéhez.

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni vagy ott szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos.

Dohányozni az intézmény épületében szigorúan tilos! Dohányozni kizárólag az intézmény épületétől 5 méterre, az arra kijelölt helyen szabad!

A szolgáltatás csak tiszta ruházatban és a személyi higiénia betartása mellett vehető igénybe.

Intézménybe bevihető személyes tárgyak:

Az ellátott napi személyes használatához szükséges tárgyak, pl. könyv, papucs, szemüveg stb.,

Az ellátottaknak pénzt, értéktárgyat nem őrzünk.

Az ellátottak saját ruhájukat használják, és rendben tartják.

Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból bevétel nem származik.

- Színház - mozi látogatás
- Fodrász, pedikűr, manikűr igénybevételének lehetősége
- Kirándulások megszervezése, lebonyolítása,
- A fentieken túl egyéb eseti igények felmérése, megvalósulásának segítése (névnapok, születésnapok közös ünneplésének lehetőségének biztosítása).

Az intézmény alapfeladatán túl szervezett, rendezett programok térítéskötelesek.

A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett program önköltségének az ára melyet az igénybe vevők között egyenlő arányba kerülnek elosztásra.

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.
- 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

- Joga van a személyes adatainak védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez.
- Joga van az intézményen belüli szabad mozgásra.

Ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézményben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Ellátottak kötelessége:

- alkalmazkodni a házirendhez
- segíteni a dolgozók munkáját
- az szolgáltatásért térítési díjat fizetni az előre meghatározott napon, tárgyhót követő 10-ig bezárólag
- A térítési díj fizetésének helye: Szent József Központ, 2800 Tatabánya, Körösi Csoma Sándor tér 14.
- A Szent József Központ épületében való tartózkodáskor a pszichiátriai betegek nappali ellátásának házirendjében foglaltak betartása.
- Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni. Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szakmai vezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
- Amennyiben a szolgáltatást a távolmaradást követően újra igénybe venné az ellátott, azt az igénybevételt megelőző munkanap 9 óráig jelezni szíveskedjen.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett

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

Tájékoztatási kötelesség:

Szociális ellátások formáiról és igénybevételi lehetőségeiről szóban, szórólapokon, interneten, médiákban lehetséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Térítési díjat jövedelem alapján személyre szabottan állapítunk meg.

Kérjük a házirendben foglaltak betartását!

Somlói – Nagy Renáta
szakmai vezető

Megállapodás
Pszichiátriai betegek nappali ellátásának igénybevételére

Amely létrejött egyrészről a **Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somló-Nagy Renáta, a Segítő Szolgálat szakmai vezetője**, másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Születési neve:
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A pszichiátriai betegek nappali ellátását az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a Szent József Központban, a Tatabánya Körösi Csoma tér 14. biztosítja. (Tel:34/785-446)

Az ellátás időtartama

Az intézmény a pszichiátriai betegek nappali ellátását határozott/határozatlan időre

20..... év hó napjától kezdődően biztosítja.
20.....év.....hó.....naptól - 20..... év hó.....napig biztosítja.

Az intézmény szolgáltatásai:

A pszichiátriai betegek nappali ellátása az önkéntességre és a speciális segítő programokra épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, kulturális, szabadidős, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok szervezését és lebonyolítását, valamint alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújt.

A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programokat kell szervezni, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését. Ennek megfelelően a nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetők.

A pszichiátriai betegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekedni kell az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére, illetve az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Tiszta, kényelmes környezetben közösségi együttlét
- Négyszemközti és csoportos beszélgetések
- Személyes tisztálkodásra és ruházat tisztítására szolgáló lehetőség
- Szabadidős programok szervezése
- Szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése, szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének, segítése
- Pszicho-szociális rehabilitáció
- Munkavégzés lehetőségének szervezése
- Szociális esetkezelés: egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatban
- Stressz kezelés: a hatékony kommunikációs és problémamegoldó technikák fejlesztése
- Készségfejlesztő terápiás csoportok
- Igény szerinti meleg étkeztetés /ebéd/ biztosítása

A hatályos rendelet szerint a pszichiátriai betegek nappali ellátása díjmentesen vehető igénybe.

3. Ellátás menete, feltételei:

Az ellátást igénybevételehez szükséges nyomtatványok kitöltése, a jövedelem igazolására szolgáló dokumentumok megléte, valamint a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos önkormányzati rendeletében meghatározott rászorultsági feltétel/ek megléte.

4 Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjuk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az intézmény házirendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

5. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt.

5.1. Az igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy a személyes adatait az intézmény, mint szolgáltató a nyilvántartásban kizárólagosan használja, azokat harmadik személynek az írásbeli hozzájárulása nélkül ki nem adhatja!

6. Személyi térítési díj megállapításának fizetésének szabályai:

6.1. A személyi térítési díj összegéről a szakmai vezető a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díjat a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos rendelete alapján a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete alapján állapítja meg.

A személyi térítési díj megállapítása évente legfeljebb két alkalommal történhet. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át éteztetés igénybevétele esetén.

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

6.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, a szakmai vezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

6.4. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a szakmai vezető tizenöt napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

6.5. Az Intézmény a személyi térítési díjakat évente kétszer módosíthatja. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

7. Fizetendő térítési díj a megállapodás megkötésének időpontjában:

Ebéd:

Intézményi térítési díj:...../adag

Személyi térítési díj /adag

8. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján a jogviszony időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ez ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselőjének kérésére.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a jogviszony törvényben rögzített 15 napos felmondási időt követően szüntethető meg.

A házirend súlyos megsértésének minősülő esetek:

- Túlzott alkoholfogyasztás
- Agresszív viselkedés (durvaság, tettlegesség)
- Szándékos rongálás
- Az intézmény tulajdonában lévő tárgyak eltulajdonítása
- Az intézményben lévő használati tárgyak nem rendeltetésszerű használata

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított

8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

9. Az intézményi jogviszony megszűnéskor a szakmai vezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

10. A szakmai vezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról, ill. végrehajtási rendelete, valamint ettől eltérő esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényszerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az ellátott a szolgáltatást érintő egyéb panaszával a szakmai vezetőhöz fordulhat. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét, akinek az elérhetősége intézményünkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.
(06/80/620-055 zöld szám)

11. A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor. A felek a megállapodást, mint akaratukkal egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
és/vagy törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott és/vagy törvényes képviselője
2. Szent József Központ pszichiátriai betegek nappali ellátása, Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

1. Szolgáltatás célja

A fogyatékossgal élő személyek nappali ellátásának célja, hogy az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson. Az igényeknek megfelelő programokat és foglalkozásokat szervezzen.

Céljaink:

- Legfontosabb alapelveként célunk: az emberi élet tisztelete, megbecsülése.
- Fontosnak tartjuk a gondozás, illetve a fejlesztés területén a személyközpontúságot.
- A külső és belső környezetet is figyelembe véve célunk egy olyan szorongásmentes közösség kialakítása, fenntartása, ahol az ellátottjaink jól érzik magukat, lehetőségük van képességeiket, készségeiket, illetve személyiségüket fejleszteni, szabadidejüket színvonalasan eltölteni.
- Képessé tenni a fiatalokat a társadalomban való eligazodásra, „másságuk” elfogadására.
- Ismeretek, értékek, viselkedési módok, ambíciók kialakítása.
- Alkalmassá tenni a fiatalokat - lehetőségeikhez mérten - a minél magasabb szintű önellátásra.
- A normalizációs és integrációs elvek, értékek megvalósítása.

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

A Szent József Központ engedélyezett létszáma 24 fő.

Az intézmény jól megközelíthető, a város központjában helyezkedik el. A közelben tömbházas övezet található, de sok a zöld terület is a közelben. Az intézmény kerítéssel körbe kerített udvarral rendelkezik. Az ellátottak Tatabánya egész területéről érkeznek, de a járási településekről is van lehetőség bekerülni.

Az épület, otthonos, az ellátottak igényeihez igazodó (akadálymentes), könnyen megközelíthető helyen található. (tömegközlekedéssel, autóval, gyalogosan).

A tárgyi, technikai feltételeket intézményi forrásokból valósítjuk meg.

Klubunk a különböző szabadidős tevékenységeknek megfelelő helyiségekkel van ellátva (pl., pihenő helyiség, torna szoba, nappali, foglalkoztató helyiség).

Az *integráció* szempontjából fontosnak tartjuk, hogy a napközi ne szigetelődjön el a társadalomtól, annak ismert, és a lehetőségeihez mérten aktív része legyen. Ebben nagy segítséget jelent az, hogy a napközi otthon a városközpontban helyezkedik el. Ellátottjaink kijárnak a környező üzletekbe, piacra, cukrászdába, könyvtárba, részt vesznek a város eseményein, gyakran megyünk kiállításokra, színházba, moziba.

A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás. Egyéni foglalkozások

keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentális tanácsadásra. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.

Az intézményben folyó szakmai munka tervezetten történik, a telephelyvezetők évente elkészítik az éves munkatervet, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat.

A telephelyvezető látogatási és eseménynaplót vezet, a gondozási napokat havonta és évente összesíti az állami normatíva felhasználásnak elszámolásához a mindenkorai költségvetési törvény figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől-csütörtökig 6-16:30 pénteken 6-15:30.

Az épületen belül (mely több szakfeladatnak ad helyet) a földszinti részen működik és a park felőli oldalon külön bejáratral rendelkezik. Az intézmény helyiségei, bútorzata, berendezési, felszerelési tárgyai, körülményei megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotuknak. A fogadó helyiségből nemek szerint elkülönített öltözők, tisztálkodásra alkalmas egységek nyílnak. A tágas nappali, közösségi együttlésre alkalmas helyiség, étkező, foglalkoztató helyiségek, tornaszoba lehetővé teszik a pihenést, közösségi programok szervezését, a tisztálkodást, étkezést, a csoportos és egyéni fejlesztést, szabadidős tevékenységek, foglalkoztatás megszervezését.

Intézményünk biztosítja a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket: sajtótermékeket, könyveket, társasjátékokat, magnót, televíziót, rádiót, CD-lejátszót, papír-írószert. Adottak a feltételek a közösségi együttlésre, pihenésre, az étel melegítésére tálalására és elfogyasztására.

A rendezett udvaron hintaágy, udvari bútorok, kosárlabda palánk szolgál a kikapcsolódásra.

A napközi életstílusát, életterét úgy próbáljuk alakítani, hogy abban az ellátottjaink gazdag közösségi életet éljenek.

Ezt példázza:

- életkornak megfelelő napirend
- érdeklődési kört figyelembe vevő szabadidős tevékenységek
- ünnepkörök, hagyományok megtartása
- születésnapok, névnapok megünneplése
- kirándulások
- tárgyi feltételek (TV, Hifi berendezés)

2. 1 Intézményünk a következő feladatokat látja el:

- napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna), illetve orvosi javaslatra diétás étkezés,
- ápolás - gondozás,
- egészségügyi ellátás:
 - gyógyszerelés, gyógyszerek beadása,
- mentálhigiénés feladatok,
- életkornak, érdeklődési területüknek megfelelő szabadidős tevékenységek,
- csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások,
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás

2. 2 Étkezés

Igény szerint a napi egyszeri meleg ételt biztosítjuk, ezen felül még reggelit és uzsonnát, amit kulturált környezetben közösen tudnak elfogyasztani.

Az étkeztetés szervezése a telephely vezető feladata. Az étkeztetésről naponta vezeti az igénybevételi naplót. Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozó által működtetett konyha biztosítja. Orvosi igazolás alapján diétás étkezést is biztosítunk.

Az étkeztetésért az ellátottak személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Az étkeztetés összege a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletének megfelelően, a szakmai vezető döntése alapján a szolgáltatást igénybe vevő személyes jövedelme alapján kerül megállapításra. Térítési díj beszedése pénzkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása az intézmény feladata

2. 3 Személyi feltételek

Törekszünk arra, hogy valamennyi munkatársunk a szükséges szakképzettséggel rendelkezzen. A képesítési követelményeken túl fontosnak tartjuk, hogy az alkalmazottak személyiségükben is megfeleljenek az /intézményben végzett felelősségteljes és fáradtságos munkának. Ezért, az intézményben dolgozó szakemberek humánus és etikus magatartása alapvető követelmény. A törődés és gondoskodás természetes készségnek, képességnek kell lennie az itt dolgozó embereknek. Érző és értő lelkű emberek, akik nem tévesztik szem elől, hogy munkájukat ők választották, és tudják, hogy olykor nehezen kezelhető és speciális szükségletű fiatalokkal foglalkoznak.

Új munkatárs felvétele esetén a dolgozó bevezető képzésben részesül, a próbaidő lejártá előtt visszajelzést kap munkájáról.

A központban dolgozók konstruktív együttműködése érdekében lényeges a szakmai továbbképzés, ismeretmegújítás, illetve a megfelelő tájékoztatás, az intézményt érintő eseményekről, változásokról. Ezért havonta értekezleteket, szükség szerint eset-megbeszéléseket tartunk.

Szakfeladat	Gondozó	Terápiás munkatárs	Takarító
Fogyatékos személyek nappali ellátása	2 fő	3 fő	1 fő

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A kötelezően előírt együttműködési rendszeren túl, intézményünk széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az egészségügy, képzés, foglalkoztatás, szociális szolgáltatók, érdekvédelmi szervezetek körében. A településeken történő kapcsolatfelvételhez elsősorban az önkormányzatok munkatársaival, egészségügyi feladatot ellátottakkal működünk együtt a szolgáltatások összehangolása érdekében.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel:

- Egészségügyi intézményekkel: napi rendszerességgel az ellátottak egészségügyi állapotának felmérése, fenntartása végett.
- Szociális intézményekkel: szükség szerint, hogy az ellátott az élethelyzetének megfelelő legjobb ellátást kapja.
- A megyében és az országban működő hasonló típusú intézményekkel, tapasztalatcsere látogatások révén
- Kormányhivatal szerveivel: az ellátottak személyes és hivatalos ügyeinek intézése során.
- Járási települések polgármestereivel, jegyzőivel, szakmai vezetőivel: fenntartói feladatok, városi rendezvények kapcsán.
- Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival: olyan különleges esetekben, amely során az emberhez méltó segítségnyújtáshoz több intézmény összefogása szükséges.
- Érdekképviselői szervekkel, civil szervezetekkel (Mozgáskorlátozottak Egyesületével, Vöröskereszttel, egyházakkal): Közös programok alkalmával, ill. szociális támogatásra szoruló ellátottak kapcsán.
- Együttműködés az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.
- Szabadidős szolgáltatást nyújtó intézményekkel (színházak, fürdők, mozik, múzeumok): programokon keresztül.
- Helyi közép-és alapfokú oktatási intézményekkel: szakmai gyakorlatot nyújtó helyként, ill. műsorok, közös programok kapcsán.
- Polgármesteri Hivatal-szakirodák
- TJ ESZI segítő szolgálataival közös rendezvények, programok kapcsán

Együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése
- A fórumokon, konferenciákon, megbeszéléseken való aktív részvétel
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefonon
- E-mail
- Postai úton

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény elsősorban saját otthonában élő értelmileg akadályozott, autista, illetve halmozottan sérültek napközbeni ellátását végzi, aki

- már nem tanköteles
- nem tanúsít veszélyeztető magatartást
- helyváltoztatásra önállóan, segítséggel vagy segédeszközzel képes
- önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra képes, de felügyeletre szorul
- nem igényel napi szintű egészségügyi ellátást

Az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónap.

Ellátásban részesülők megoszlása sérültség típusa szerint 2025-ben 24 fő

- enyhe értelmi sérült: 1 fő
- közép súlyos értelmi sérült: 18-fő (down - szindróma 9 fő)
- súlyos halmozottan sérült: 3 fő
- autista: 2 fő

Az ellátottak nemre, egészségi állapotra, életkorra nézve heterogén összetételűek.

Egészségkárosodás szempontjából ellátunk:

- enyhe- közép súlyos és súlyos mentális sérülteket,
- halmozottan sérülteket (mozgássérültek és központi idegrendszeri sérültek),
- autista személyeket.

Mozgásállapot szerint:

Kerekesszékek: 3 fő, a többi ellátott önálló helyváltoztatásra képes.

Önellátó képesség szerint:

Teljes kiszolgálást igényel 4 fő, a gondozottak zöme önellátó.

Képzésüket tekintve:

A gondozottak fejlesztő és szinten tartó foglalkoztatásban vesznek részt.

5. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Tanácsadás: az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, élethelyzetének és szükségleteinek megfelelő vélemény, - javaslat kialakítási folyamat. Mindez személyesen, ill. telefonos egyeztetéssel történik. Fontos a hozzátartozóknak adott tanács az ellátással kapcsolatban. Célunk a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, a betegséggel kapcsolatos információk, problémák megbeszélése. Erre elsősorban a hozzátartozói kísérés során van lehetőség. Élethelyzetének megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul

Esetkezelés: az igénybevevő problémájának megoldására, illetve céljai elérésre irányuló megállapodáson és együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, melyben mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezet erőforrásait. Napi szinten kell hosszabb és rövidebb távú terveket készíteni a felmerülő problémákra (családon belüli ellentétek, ellátottak közötti konfliktusok). Egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban,

Pedagógiai segítségnyújtás: ismeretek és képességek, viselkedési formák, érékek átadása, gyakoroltatása és elsajátítása, melynek eredményeként melyben az ellátottjaink lehetőséget kapnak képességeik kiteljesedésére pl. tánc tanulás

Gyógypedagógiai segítségnyújtás: meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése. ellátottjaink szerepelnek különböző műsorokban, amit az intézményben néha az intézmény kapuin kívül is bemutatnak (anyák napja, karácsony stb.)

Gondozás: tervezésen alapuló célzott segítség azokban a tevékenységekben, amit már saját maga nem képes elvégezni, továbbá az életminőség fenntartásához szükséges test – lelki támogatás. Nagyon fontos a mentális támogatás az ellátottakat érintő különböző nehézségekkel szemben (gyász, betegség, egyéb krízis) Ezekre csoportfoglalkozásokon, kis-és nagycsoportos irányított beszélgetéseken kerül sor. A gondozási munkát döntő mértékben az ellátottak szomatikus és pszichés állapota határozza meg. A gondozási tevékenység: az ellátott részére nyújtott fizikális, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő rehabilitációra, szinten tartására kerül sor, egyéni bánásmód keretében. Három gondozási csoport került kialakításra. Ezzel a csoportbeosztással végzik a szinten tartó foglalkozásokat. A csoportok kialakításánál figyelembe vettük a kötődéseket (barátságokat), illetve a hasonló képességeket.

Étkezés: napi egyszeri meleg étel biztosítása igény esetén, ill. reggeli és uzsonna

Felügyelet: a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes gondozói felügyelet. A szabad mozgás korlátozása nélkül, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk. Ez különösen fontos a hozzátartozóknak, hiszen biztonságban tudhatják szeretteiket. A jól megszervezett felügyelet nagyon fontos az intézményen kívüli programok esetében, mert sok idős kimozdulva megszokott helyéről elveszíti biztonságérzetét.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybevevő segítése a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, (tisztálkodás lehetősége). Intézményünkben minden feltétel adott, hogy segítséget nyújtsunk az arra rászorulóknak.

Készségfejlesztés: az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák egyéni és társas készségek kialakítása és fejlesztése (fizikai aktivitás megőrzése javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok). Külön részletes fejlesztési lehetőségek kidolgozásával, kötött foglalkozások keretében nyújtunk segítséget az ellátottaknak.

Közösségi fejlesztés: a térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység. A járási teleüléseken működő segítő szolgálatok által évente megrendezésre kerülő közös programokon való részvétel lehetősége, melyet intézményünk ellátottjai nagy örömmel fogadnak. (tavasz köszöntő, nyár köszöntő, farsangi bál, szüreti bál). Társas kapcsolatok kialakítására kiválóan alkalmas. Ezeken felül még sok közösség fejlesztő programot kínálunk (közösségi játékok, teke bajnokság, bálók, kirándulások, közös fagyaltozások...). Az ellátottak kezdeményezéseit, igényeit figyelembe véve állítjuk össze a felkínálható programokat, illetve lehetőség szerint bevonni őket a szervezésbe. A gondozási terv elkészítését megelőző állapotfelmérésben már rákérdeztünk a szabadidő szervezett eltöltésének óhajtott módjaira.

5. 1 Állandó (rendszeres), szabadidős tevékenységek

- ismeretterjesztés
- torna, tánc és ének
- kirándulások, séták
- háztartási ismeretek
- kertrendezés, kertészkedés
- kreatív foglalkozások

A szabadidő irányított és tartalmas eltöltése a gondozónők és a terápiás munkatársak együttes feladata.

5.2 Szinten tartó foglalkozások

A szinten tartó foglalkozásokon az ellátottak napi rendszerességgel vesznek részt.

A fejlesztő foglalkozások a napirendben meghatározottak szerint történnek.

A foglalkozásokat a terápiás munkatárs és a gondozónők tartják, a tematikát team munkában készítik el. Ennek területei: kommunikáció, mozgás, játék és szabadidő, kultúrtechnika, praktikus és szociális ismeretek. Legfontosabb irányelvek: a személyközpontúság, magas fokú önállóság kialakítása, a kommunikációs, szociális képességek fejlesztése, motiválás a tevékenységekben való aktív részvételre. A differenciált tevékenységek célja, hogy a fiatalok meglévő képességeit minél hosszabb távon fenntartsuk, ismereteiket bővítsük, hogy a mindennapjaikat minél önállóbban tudják élni.

5.3 Mentálhigiénés és készségfejlesztő tevékenységek

Mentálhigiéné: lelki egészségvédelem. Célja: lehetővé tenni az optimális intellektuális és érzelmi fejlődést, a testi-lelki és szociális kibontakozást. Önmagunkkal és környezetünkkel való egyensúly, összhang megteremtése, fenntartása. A napköziben a „mentális gondozás” a gondozónők és a terápiás munkatársak együttes, mindennap felmerülő feladata. Fontos, hogy a napközibe járó ellátottak békében és harmóniában éljenek önmagukkal, társaikkal, be tudjanak illeszkedni a környezetükbe. Mindezekért fontos az együttes közös tevékenykedés, közösségépítés, barátságok kialakulása, a környezet ártalmainak megelőzése, a felmerülő konfliktusok (látható és látens) megbeszélése, feloldása. Hetente két alkalommal: hétfőn és pénteken nagycsoportos foglalkozásokat szervezünk, melyek keretében elmondhatják problémáikat, élményeiket, javaslatot tehetnek a heti programokra.

6. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet írja elő az intézménybe történő bekerülés módját.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő kérelme:

Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a fenti rendeletben előírt: 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot a fogyatékoság fennállását igazoló,

- 5 a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy
- 6 a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet.

A súlyos fogyatékoság igazolásának módja:

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Intézményi férőhely-üresedés esetén a szakmai vezető haladéktalanul szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

6. 1 Megállapodás

Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodást és a házirendet megismerje, elfogadja, aláírja.

Az intézmény az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve annak törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A szolgáltatásba történő bekerülés jogszabályi előírás szerint csak próbaidővel lehetséges. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet. A három hónap próbaidőt követően az ellátott határozatlan időre nyer felvételt.

A megállapodás tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak.

6. 2 Térítési díj

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a szakmai vezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételével egyidejűleg tájékoztatja. A személyi térítési díj személyenkénti meghatározásánál a jövedelmi viszonyokat figyelembe vesszük. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés igénybevétele esetén.

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

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőzően kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően

– jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a fizetendő díj összegéről határozattal dönt.

6. 3 Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- intézményi ellátása nem indokolt, ha az ellátást igénybe vevő hiányzása éves szinten egybefüggő 40 gondozási napot meghaladja, kivéve az igazolt betegség, kórházi kezelés, gyógyintézeti kezelés miatti távollét.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek

mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A házirend súlyos megsértésének esetei:

- ha a gondozott ön és közveszélyes magatartást tanúsít (veszélyeztető magatartás),
- a gondozott hosszabb távolléte (három hét eltelte) esetén, melyet a Tartásra kötelezett bejelentése nem előz meg,
- ha szándékosan károsítja társai, a nevelők, illetve az intézmény tulajdonát.

6. 4 Panaszkezelés

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. A szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.

(06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában, vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. 5 Az ellátottak jogainak védelme:

Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőknek joga van szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzet miatt. A szolgáltatást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást a szolgáltatást igénybe vevő részre.

A tájékoztató tartalmazza:

- Az intézmény működési költségének összesítését,
- Az intézményi térítési díj havi összegét,
- Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más szolgáltatást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel a szolgáltatást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

6. 6 A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Házirend A jóváhagyott intézményi házirendet jól látható helyen kifüggesztjük, mely a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető.

A Szociális Munka Etikai Kódexe

A dolgozók feladataikat az Etikai Kódex elvei szerint végzik.

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy az általunk nyújtott szolgáltatásokról a potenciális és a tényleges igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

A helyi médiában, telekommunikációs csatornákon folyamatosan közlést tesz intézményünk

- A szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- A szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- A szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

A Tatabányai Járási ESZI szórólappal rendelkezik, melyen az érdeklődők tájékozódhatnak az intézményünkben folyó tevékenységekről

Részt veszünk a térségi rendezvényeken, az intézmény életét érintő jelentősebb eseményekről beszámolunk a helyi médiában.

Tagjai vagyunk az ÉFOÉSZ-nek, valamint szerepelünk a Kézenfogva Alapítvány adatbázisában (internetes tájékoztatás).

Együttműködési megállapodásunk van az NFSZK – val.

Telefonon, személyes találkozókon tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásunk iránt érdeklődőknek, valamint lehetőséget adunk intézményünk megtekintésére. Minden évben nyílt napokat rendezünk.

Weblap:

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – www.tjeszi.hu

Tatabánya város honlapja – www.tatabanya.hu

Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás - www.tatabanya-kisterseg.hu >

Szent József Központ Fogymunkaügyi személyek nappali ellátása nyitvatartási idejében: 6.30 – tól - 15.30 – ig, Tatabánya Körösi Csoma Sándor tér 14 szám alatt – 510-992

Jogszábjegyzék

- intézményi alapszabályok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Alapító Okirat
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Sztv.),

- 1/2000 SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítésszabályairól
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mellékletek:

- 4. számú melléklet: Házi rend
- 5. számú melléklet: Megállapodások
- 6. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

.....
 Smelcné Portik Ágnes
 intézményvezető

.....
 Somlói – Nagy Renáta
 szakmai vezető

HÁZIREND

Fogyatékos személyek nappali intézménye

Intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

A Szent József Központ Fogyatékos személyek nappali ellátó intézményében értelmi, halmozottan sérült és autista felnőttek gondozását látjuk el.

Az intézmény belső működési rendjét a napirend strukturálja, mely a Házirend mellékletét képezi.

Minden ellátott részére egyéni gondozási terv készül, melyet minden évben értékelünk.

A törvényes képviselők az intézményben csak a számukra kijelölt helyen, az átadó helyiségben tartózkodhatnak, de nyílt napokon lehetőséget biztosítunk arra, hogy a hozzátartozók gyermeküket foglalkozás közben megfigyelhessék.

Nyitva tartás rendje:

Hétfőtől – csütörtökig 6:00-16:30

Pénteken 6:00-15:30

Azon ellátottakért, akik önállóan közlekednek, az intézmény az intézményben tartózkodás végéig felel, hazautazásuk a törvényes képviselő felelősségére történik.

A gondozottak részére váltócipő használata kötelező, váltó ruha használata megengedett.

Ha az ellátást a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a telephely vezetőnek a távolmaradást megelőző munkanap 9 óráig kell jeleznie. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás 2. munkanapjától mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A napközi otthonban az étkezések rendje:

Reggeli 8:00

Ebéd 12:00

Uzsonna 14:30

Az étkeztetésért személyi térítési díjat kell fizetni, az intézményben való tartózkodás díjmentesen vehető igénybe. Térítési díj számításánál a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) sz. Kormányrendelet az irányadó a fizetendő térítési díjat helyi rendelet állapítja meg. A személyi térítési díj, az ellátott vagy a törvényes képviselője által az intézményben kerül befizetésre készpénzben a tárgyhót követő hó 10. napjáig

Az intézmény az alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat, szolgáltatásokat, melyekért ellenértéket kérhet:

Szabadidős tevékenységek: kirándulások, üdültetés, színházlátogatás, mozi, kiállítások stb., amelyek önköltsége elsősorban az ellátottat terheli.

Az önköltség számításakor, az adott program járulékos költségeként figyelembe kell venni a kísérőként munkát végzők költségeit. Az önköltség összegéről az ellátást igénybe vevőt tájékoztatni kell.

Szolgáltatások, feladatok:

- napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna), illetve orvosi javaslatra diétás étkezés,
- biztosítja a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- ápolás - gondozás,
- egészségügyi ellátás: gyógyszerelés, gyógyszerek beadása
- mentálhigiénés feladatok,
- életkornak, érdeklődési területüknek megfelelő szabadidős tevékenységek,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások,
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az a szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- az ellátott másik intézményben történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- intézményi ellátása nem indokolt, ha az ellátást igénybe vevő hiányzása éves szinten egybefüggő 40 gondozási napot meghaladja, kivéve az igazolt betegség, kórházi kezelés, gyógyintézeti kezelés miatti távollét.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a jogviszony törvényben rögzített 15 napos felmondási időt követően szüntethető meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli

jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy 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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap. Ha jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

A házirend súlyos megsértésének esetei:

- ha a gondozott ön és közveszélyes magatartást tanúsít (veszélyeztető magatartás),
- a gondozott hosszabb távolléte (három hét eltelte) esetén, melyet a Tartásra kötelezett bejelentése nem előz meg,
- ha szándékosan károsítja társai, a nevelők, illetve az intézmény tulajdonát.

Az intézménybe személyes tárgyak behozhatók, amennyiben nem veszélyeztetik a napközi nyugalomát, más testi épségét. A személyes tárgyak épségéért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézménybe behozott, letétbe nem helyezett, illetve át nem vett értéktárgyakért az intézet nem vállal felelősséget.

Betegségről, otthon bekövetkező balesetről, sérülésről a hozzátartozó köteles tájékoztatást adni. Fertőző betegség pl. influenza, hasmenés esetén az intézménybe a gondozott nem jöhet, betegség lezajlását követően orvosi igazolás szükséges arról, hogy közösségbe mehet.

Otthonról hozott gyógyszert csak orvosi javaslatra, vagy a szülő aláírt kérelmére fogadunk el, illetve adunk be.

Az intézmény rendjét, tisztaságát biztosítani kell, amely valamennyi dolgozó közreműködését igényli. Az eszközök és berendezési tárgyak megóvása, az ellátottak és szakemberek együttes érdeke és feladata.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményben a gondozottakon és a személyzetten kívül, csak a szakmai vezető engedélyével lehet tartózkodni.

A dolgozók és az ellátottak, csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A törvényes képviselő az intézmény életébe előzetes megbeszélés alapján bármikor betekinthez.

Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője panaszt terjeszthet elő a szakmai vezetőhöz, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Intézményünk ellátottjogi képviselőjének elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre került. Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat területileg illetékes ellátottjogi képviselője, vagy a Központi Iroda zöld száma +3680/620-055 kereshető fel.

NAPIREND

6:00- tól 8:00 óráig:

Érkezés az intézménybe, reggelihez való készülődés, tálalás.

8:00 órától 12:00 óráig:

- Reggeli utáni elpakolás, higiénés feladatok ellátása
- Napi program megbeszélése
- Csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások
- Szabadidős tevékenységek:
 - tánc - ének
 - torna
 - kreatív foglalkozás

12:00 órától 13:00 óráig: EBÉD

13:00 órától:-16:30 - ig

- Csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások
- Szabadidős tevékenységek

.....
Somlói – Nagy Renáta
szakmai vezető

**Megállapodás
fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevételéhez**

Amely létrejött egyrészről a **TJ Egyesített Szociális Intézmények intézményvezetője megbízása alapján Somlói – Nagy Renáta szakmai vezető** másrészről:

Név:.....
Születési név:
Anyja neve:.....
Születési hely:.....
Születési idő:.....
Lakcím:.....

Törvényes képviselő neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:.....
Születési ideje:.....
Lakcím:.....

között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

A szolgáltatást az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – a TJ ESZI Szent József Központ Fogyatékos **személyek nappali ellátása** 2800 Tatabánya, Körösi Csoma Sándor tér 14
Tel.: 34/510 - 992 biztosítja.

A felvétel az I/2000 (I. 07.) SZCSM rendelet 81. § (4) bekezdése szerint történik, tehát fogyatékos személyek intézményében az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartalma három hónap. A három hónap próbaidőt követően határozatlan időre nyer felvételt az ellátott.

Az intézmény az ellátást **határozott /határozatlan** időre biztosítja
20...év.....hó..... napjától kezdődően.

Próbaidő vége 20....év.....hó.....nap.

Határozott időtartam esetén: 20...év.....hó napjával bezárolag biztosítja.

2. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az igénybevevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a panaszjoguk gyakorlásának módjáról, érdekképviselési fórum működéséről
- az intézmény házirendjéről, mely tartalmazza az intézmény belső rendjét, az együttélés szabályait és melynek egy példánya az ellátást igénybevevő számára átadásra kerül, egy példánya pedig az ellátást igénybevevő képviselő által aláírva a szerződés mellékletét képezi
- az intézménybe való felvételhez az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról
- személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

2.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult továbbá a tartásra kötelezett személyazonosító adataiban beálló változásairól haladéktalanul tájékoztatja a szakmai vezetőt,
- minden olyan körülményről, amely az étkezési térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, amely az intézmény jogviszony létesítését, fenntartását ill. megszüntetését befolyásolja.

2.2. A szakmai vezető köteles értesíteni a jogosultat ill. annak törvényes képviselőjét:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézetbe való beutalásról,
- az ellátás biztosításában felmerülő akadályoztatásról,
- az étkezési díjhátralék következményeiről.

3. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna), illetve orvosi javaslatra diétás étkezés,
- biztosítja a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz-ellátást,
- ápolás - gondozás,
- egészségügyi ellátás:
 - gyógyszerelés, gyógyszerek beadása,
 - szakorvosi vizitek,
- mentálhigiénés feladatok,
- életkornak, érdeklődési területüknek megfelelő szabadidős tevékenységek,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- képzési kötelezettek fejlesztése,
- csoportos és egyéni fejlesztő foglalkozások,
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás,
- fizikai foglalkoztatás, azaz munkalehetőség szervezésére való törekvés,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,

3.1. Az ellátás igénybe vételére vonatkozó szabályok:

Ha az ellátást a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szakmai vezetőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni (kivéve betegség esetén). Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

4. Az ellátást igénybe vevő személy és/vagy törvényes képviselője az ellátásért személyi térítési díjat fizet, melyre a 29/1993 (II. 17:) Kormányrendelet 15. § - a az irányadó. A szakmai vezető a törvényes képviselő kérésére az ide vonatkozó jogszabályt rendelkezésre bocsátja, illetve elmagyarázza az idevonatkozó részeket.

4.1. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díjat a szakmai vezető határozza meg, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályban előírt összeget, az ellátott jövedelmi viszonyait, illetve azt a jogi szabályozást, hogy Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át étkeztetés igénybevétele esetén.

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

- olyan mértékben csökken, hogy az a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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

A személyi térítési díj, az ellátott vagy a törvényes képviselője által az intézményben kerül befizetésre készpénzben a tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Fizetendő térítési díj a megállapodás megkötésének időpontjában

Intézményi térítési díj.....Ft

Személyi térítési díj.....Ft

4.2. Abban az esetben, ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban figyelmezteti az elmaradt térítési díj befizetésére, illetve a megjelölt határidő lejártá után a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj hátralék behajtása, vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.

5. Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője az ellátással kapcsolatos bármely ügyben panasszal fordulhat a szakmai vezetőhöz. A szakmai vezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

5.1. Házirend - A Fenntartó által jóváhagyott intézményi házirendet jól látható helyen kifüggesztjük, valamint az előgondozás során egy példányt a kérelmező számára átadunk.

5.2. Az ellátottjogi képviselő

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Intézményünk ellátottjogi képviselője intézményünk falán kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- megállapodás felmondásával

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján a szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- az ellátott másik intézményben történő ellátása indokolt, vagy további intézményi ellátása nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- intézményi ellátása nem indokolt, ha az ellátást igénybe vevő hiányzása éves szinten egybefüggő 40 gondozási napot meghaladja, kivéve az igazolt betegség, kórházi kezelés, gyógyintézeti kezelés miatti távollét.

A felmondási idő tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a jogviszony törvényben rögzített 15 napos felmondási időt követően szüntethető meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot - a Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha egy hónapon át térítésszűnés áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A felmondási idő alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

Ha a jogosultság jogszabály változás miatt szűnik meg, akkor ezen időtartamon belül is felmondható.

A jogosultság megszűnése bekövetkezhet az ellátott részéről beálló körülmény következtében is, ez esetben a törvényben rögzített 15 napos felmondási időt alkalmazni szükséges.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A házirend súlyos megsértésének esetei:

- ha a gondozott ön és közveszélyes magatartást tanúsít (veszélyeztető magatartás),
- a gondozott hosszabb távolléte (három hét eltelte) esetén, melyet a Tartásra kötelezett bejelentése nem előz meg,
- ha szándékosan károsítja társai, a nevelők, illetve az intézmény tulajdonát.

7. Az ellátott az intézménybe saját tárgyait is beviheti, amelyek az intézmény rendjét, nem zavarja, illetve a gondozottak és gondozók életét, egészségét, testi épségét nem veszélyezteti.

8. A törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy az intézményben csak azokért a gondozott által bevitt értéktárgyakért vállal felelősséget, amelyeket a törvényes képviselő, vagy gondozott átvételi elismervény ellenében arra jogosult a szakmai vezetőnek átadott.

9. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják meg rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá a fogyatékos személyek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződés módosítása, illetve a jelen szerződéssel kapcsolatos érdemi jognyilatkozat érvényesen csak írásban tehető.

Vitás kérdésekben a Tatabányai Járási Bíróság, illetve a Tatabányai Törvényszék jár el.

Jogszabály módosítást követően – amennyiben az a megállapodás tartalmát érinti, és jogszabály eltérően nem rendelkezik – szükséges a megállapodás módosítása.

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője jelen okirat aláírásával kifejezetten igazolja, hogy jelen szerződés egy példányát annak aláírásával egyidejűleg átvette.

Jelen megállapodást a felek felolvasás majd elolvasás után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Dátum:

ellátást igénybe vevő
/törvényes képviselője

szakmai vezető
Segítő Szolgálat

Kapják:

1. _____ ellátott/törvényes képviselője
2. Szent József Központ Fogyatékos személyek nappali ellátása, Tatabánya, Kőrösi Csoma Sándor tér 14.

Szent Márton Központ szakmai program

Készítette: Török Andrea szakmai vezető
2026. január

A hajléktalanok otthona, hajléktalanok átmeneti szállása, családok átmeneti otthona és a gyermekek átmeneti otthona szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá a sz. határozatával -én.

**TATABÁNYAI JÁRÁSI
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK**

**Hajléktalanok otthona
Szakmai programja**

**Hajléktalanok átmeneti szállása
Szakmai programja**

**Családok átmeneti otthona
Szakmai programja**

**Gyermekek átmeneti otthona
Szakmai programja**

A szakmai programokat készítette:

Török Andrea

2026. január

Tartalom

HAJLÉKTALANOK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA	6
I.1.Szolgáltatás célja, feladata	6
I.1.1.Helyi sajátosságok	7
I.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés módja	8
I.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	10
I.2.1.Étkeztetési programunk	11
I.2.2.Ruházati és textilellátás.....	11
I.2.3.Orvosi ellátás.....	11
I.2.4.Ápolás-gondozás	11
I.2.5. Gyógyszer- gyógyászati segédeszköz ellátás.....	12
I.2.6. Mentális gondozás-foglalkoztatás	12
I.2.7.Várható eredmény, következmények.....	13
I.2.8.Programunk megvalósításának eszközei	13
I.3.Az ellátás igénybevételének módja.....	14
I.3.1.Szolgáltatás igénybevételének feltételei	14
I.3.2. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei	15
I.3.3.A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai	16
I.3.4. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelme.....	17
I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	20
I.5.Jogszabályjegyzék.....	20
1. számú melléklet.....	22
2. számú melléklet.....	34
3. számú melléklet.....	41
4.számú melléklet.....	53
5. sz melléklet	60

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA SZAKMAI PROGRAMJA	61
II.1.Szolgáltatás célja, feladata.....	61
II.2.Más intézményekkel történő együttműködés módja	61
II.3.Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	62
II.4.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	62
II.5.Az ellátás igénybevételének módja	65
II.5.1.Az ellátás igénybevételének módja	65
II.5.2.Elhelyezési feltételek.....	65
II.5.3. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei.....	66
II.5.4. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai...	66

II.6. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	67
II.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	68
1. számú melléklet.....	69
2. számú melléklet.....	78
3.sz.melléklet	82
 CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA	83
III.1. Szolgáltatás célja, feladata	83
III.1.1. Helyi sajátosságok.....	84
III.1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	85
III.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	86
III.2.1. Házi rend alapelvei.....	86
III.2.2. Kapcsolattartás	86
III.2.3. Kimeneti lehetőségek	87
III.2.4. Az intézmény dokumentációja.....	87
III.2.5. Szociális segítő munka a családok átmeneti otthonában	88
III.2.6. Feladatok	90
III.2.7. Szakmai elvek, értékek.....	91
III.2.8. Alkalmazott technikák, módszerek	91
III.2.9. Programjaink	93
III.3. Ellátás igénybevétele módja	96
III.3.1. Az intézmény jellege, igénybevehetősége	96
III.3.2. A befogadás feltételei.....	97
III.3.3. Elhelyezési feltételek.....	97
III.3.4. Térítési díj.....	98
III.3.5. Az ellátás megszűnése, megszüntetése	98
III.3.6. Ellátottak jogai, érdekvédelme.....	98
III.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	101
III.5. Jogszabályjegyzék.....	101
1. sz. melléklet	103
2.sz. melléklet	116
3. sz. melléklet	121
4. sz. melléklet	122
 GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA	123
IV.1. Szolgáltatás célja, feladata	123
IV.1.1. Helyi sajátosságok.....	123
IV.1.2. Más intézményekkel történő együttműködés	124
IV.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	125
IV.2.1. A Házi rend alapelvei.....	125

IV.2.2. Kapcsolattartás a családdal.....	125
IV.2.3. Kimeneti lehetőségek.....	125
IV.2.4. Az intézmény dokumentációja.....	125
IV.2.5. Feladatok.....	127
IV.2.6. Feladatellátás szakmai tartalma.....	128
IV.2.7. Alkalmazott technikák, módszerek.....	130
IV.2.8. Programjaink.....	132
IV.3. Ellátás igénybevételének módja.....	133
IV.3.1. A szállás jellege, igénybevehetősége.....	133
IV.3.2. A befogadás feltételei.....	133
IV.3.3. Elhelyezési feltételek.....	134
IV.3.4. Térítési díj.....	134
IV.3.5. Az ellátás megszűnése, megszüntetése.....	135
IV.3.6. Ellátottak jogai, érdekvédelme.....	135
IV.4. Tájékoztatás helyi módja.....	137
IV.5. Jogszabályjegyzék.....	137
1.sz. melléklet.....	139
2.sz. melléklet.....	148
3. sz. melléklet.....	152
4. sz. melléklet.....	153

Hajléktalanok otthona szakmai programja

A szakmai program az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet tartalmának, az R. 5/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint és a Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertan – minisztérium által elfogadott, 2020. decemberében kiadott szakmai ajánlásoknak megfelelően készült.

Szervezeti felállás: A hajléktalanok otthona a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ telephelyén működik.

Címe: Tatabánya Füzes út. 40/ B.

Férőhely: 40 fő

Az intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa

Az intézmény székhelye: Tatabánya Cseri utca 34.

Az intézmény telephelye: Tatabánya Füzes utca 40/B.

Ellátási terület: Tatabányai járás települései

Az intézmény típusa: szakosított ellátás, ezen belül tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó hajléktalanok otthona

Engedélyezett férőhelyeinek száma: 43 fő. Ebből rehabilitációs jellegű ellátást biztosító férőhelyek száma átmeneti egészségkárosodást szenvedett személyek részére: 3 fő

I.1.Szolgáltatás célja, feladata

Ellátottak köre

A hajléktalanná vált, önmagukat ellátni nem, vagy csak részben tudó, kórházi, fekvőbeteg-gyógyintézeti ápolást nem igénylő idősök, szakmai jogszabályban meghatározott teljes körű ellátása, foglalkoztatása, mentális gondozása történik.

A hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást- ápolást igényel. Kivételt képeznek a súlyos pszichiátriai betegségben szenvedők, mivel az ő ellátásukra más intézményi forma áll rendelkezésre.

A rehabilitációs jellegű ellátást biztosító férőhelyeket átmeneti egészségkárosodást szenvedett, - önellátásra legalább részben képes - hajléktalan személyek vehetik igénybe gyógyulásuk, rehabilitációs jellegű segítségnyújtásuk időtartamára, legfeljebb hat hónap időtartamban. A rehabilitációs jellegű férőhelyek igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő legalább részben önellátó legyen. Teljes ellátást igénylő, önellátásra képtelen személy nem vehető fel rehabilitációs jellegű férőhelyre.

Az életkor kitolódása, a társadalmi átalakulások, a természetes támogató rendszerek gyengülése miatt a gondoskodásunkra szoruló idősök számára faji, nemzeti, vallási, és nemi hovatartozásuktól függetlenül szakszerű, szeretetteljes gondoskodást biztosítunk.

A szakmai programban leírtak megvalósulásának biztosítéka a családi intézményi légkör, a felkészült, magas szakmai tudású és hivatástudatú szociális szakemberek. Az intézményünk szakmai színvonalának emelésén folyamatosan dolgozunk.

A Szakmai program megvalósításának várható eredménye az ellátottak szükségleteinek kielégítése. Szükségleteikhez igazodva olyan fajtájú és mértékű segítség nyújtása, mely megfelel szomatikus és pszichés állapotuknak. Célunk, hogy egyénre szabott gondozással javítsuk, szinten tartsuk meglévő képességeiket, készségeiket. A szociális ellátórendszer részeként az intézmény szakmai programjának eredményét a folyamatos, biztonságot nyújtó, odafigyelő gondoskodás biztosítja. Középpontban az ellátottak képességei, készségei, hajlamai állnak, erre építve, ezek felhasználásával érjük el, hogy jól érezzék magukat intézményünkben, tartalmasan, hasznosan teljenek napjaik. A legkiszolgáltatottabb élethelyzetben is törekszünk arra, hogy a segítségre szoruló megőrizhesse emberi méltóságát.

I.1.1.Helyi sajátosságok

Ellátandó terület lakossága

	2021	2022	2023	2024	2025
Gyermely	1541	1582	1613	1603	1615
Héreg	1086	1049	1103	1126	1155
Környe	4678	4604	4811	4843	4853
Szárliget	2503	2407	2546	2545	2560
Szomor	1061	1100	1160	1149	1148
Tarján	2708	2718	2726	2724	2767
Tatabánya	65145	65830	65892	65439	64724
Várgesztes	669	731	661	666	653
Vértessomló	1361	1416	1425	1451	1479
Vértesszőlős	3364	3547	3609	3603	3669
Összesen	84116	84984	85546	85149	84623

¹ A KSH adatai alapján

Hajléktalanok Otthona:

beköltözött 8 fő, más intézménybe költözött 3 fő, elhunyt 5 fő

Az ellátottak ápolási-gondozási igény szerinti felosztása:

Ápolási-gondozási igény		Összesen: fő
Fekvőbeteg		1 fő
Fekvő, de kiültethető		0 fő
Önellátó képesség szerinti megoszlás		
	Önmagát ellátni képes	10 fő
	Önmagát ellátni részben képes	14 fő
	Önmagát ellátni nem képes	29 fő
Személyi higiéniében nem önálló (mosdatni kell)		27 fő

Étkezésben nem önálló (etetni kell)		1 fő
Inkontinencia		19 fő
Súlyos fokú szellemi hanyatlás		6 fő
Középsúlyos szellemi hanyatlás		10 fő
Pszichiátriai kezelés alatt áll		11 fő
Halmazottan fogyatékos		18 fő
Gyógyászati segédeszközt használó (támbot, járókeret, kerekesszék)		29 fő

Ellátottjaink betegség szerinti megoszlása:

Mozgásszervi betegség	33 fő
Anyagcsere betegség	9 fő
Daganatos megbetegedés	0 fő
Veseelégtelenség	2 fő
Krónikus légzőszervi betegség	8 fő
Súlyos demencia	10 fő
Pszichiátriai gondozás	11 fő
Neurológiai gondozás	8 fő

2025-ben a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az elhelyezésre várakozók 10 %-a érintett demenciában. Az összes várakozó közül: **6 fő** várt elhelyezésre kórházból 17 fő másik intézményből.

Beköltözők, lakóhely szerinti megoszlása 2025 évben:

Tatabánya: **8 fő**

Egyre nő a magas ápolási-gondozási igényű, demens ellátottakat aránya, valamint az egyéb mentális (pszichiátriai és szenvedély-betegséggel küzdők) a várakozók között.

I.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Szent Márton Központ hajléktalanok otthona szorosan együttműködik a hajléktalanok átmeneti szállásával. Az ellátási típusok együttműködése közös programok szervezésében, felelősök megjelölésével történik. További integráció, helyettesítés:

- technikai személyzet: elsősorban a hajléktalanok otthona, ezen kívül a hajléktalanok átmeneti szállása intézményére kiterjedően végzi feladatát

Helyettesítés: a szakmai személyzet és a csoportvezetők pontos helyettesítési körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igény szerint rendszeres munkakapcsolatot tartunk személyesen, illetve telekommunikációs módon:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatával (köztemetések, hagyatéki ügyek, közgyógy-igazolványok, stb.)
- Fekvőbeteg-ellátó egészségügyi intézményekkel (Tatabányai Szent Borbála Kórház, Kisbéri Rehabilitációs Szakkórház) és az ott dolgozó szociális munkásokkal. Előgondozás során, valamint kórházi ápolásnál rendszeres a kapcsolat.
- Specializált ellátást nyújtó szociális intézményekkel (esztergomi pszichiátriai bentlakásos otthon, szenvedélybetegeket ellátó egyesületek). Súlyos pszichiátriai beteg kérelmező esetében javaslatot teszünk speciális intézményben történő elhelyezésre. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Demográfiai adatok (2025. évi)

Ellátottak száma: átlag 43 fő

Átlag életkor: Férfi: 65,9 év

Nő: 68,7 év

Gondnokság alatt állók száma:

7 fö

Házasságban, élettársi kapcsolatban élők száma:

 $0 \text{ f}''_0$

Családi kapcsolatokkal, természetes támogatókkal rendelkező lakók száma:

23 fö

I.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma

Munkarend

Az ápoló- gondozók, csoportvezető 12 órás váltásban dolgoznak.

A mentálhigiénés munkatárs önállóan végzi feladatát, munkaideje 8 -16 óráig, ill. a programokhoz igazodva alakul.

Az otthon tárgyi követelményei

Intézményünk tárgyi feltételeiben megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az intézmény jelenleg 43 ellátottat képes fogadni, figyelembe véve a törvényben előírt 6 m² -t.

Az otthon lakhatási és életkörülményeket biztosít, illetve a törvényi és minőségi követelményeknek megfelelő ellátást nyújt.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége

Részt veszünk az intézményi elhelyezési kérelmet beadók előgondozásában, az egyéni gondozási tervek elkészítésében, megvalósításában.

Kapcsolatot építünk és fenntartunk más intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

Alkalmazzuk a szociális munka módszereit, pályázatokat írunk.

Részt veszünk a szolgáltatás filozófiájának kidolgozásában és megvalósításában. Egyéni gondozási tervek elkészítését team munkában végezzük, megvalósításában közreműködünk.

Az igénylés során csatolandó dokumentumok:

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet III. része szerinti vagyonnyilatkozat

Az intézményi ellátás tartalma, a szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának várható eredménye

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít az ellátottaknak:

- napi háromszori fő étkezést, ezen túlmenően orvosi javaslatra diétát, illetve gyakoribb étkezést,
- textíliával, ruházattal való ellátást,
- egészségügyi ellátást és 24 órás szakképzett gondozói-felügyeletet,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátást
- tisztálkodáshoz szükséges eszközöket
- az ellátottak életkorának, érdeklődésének megfelelő foglalkoztatást és mentális gondozást

A rehabilitációs jellegű férőhelyeken a hajléktalanok otthona által biztosított szolgáltatás tartalmával szociális intézményi keretek között kivitelezhető egészségügyi-szociális rehabilitációs jellegű segítségnyújtás zajlik. Célja az átmeneti egészségkárosodás tüneteinek enyhítése kórházi kezelést követően, az egészségi-fizikai állapot legalább olyan mértékben visszaállítása, amely a személyt önellátásra képessé teszi. A rehabilitációs jellegű férőhelyek igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő legalább részben önálló legyen.

Teljes ellátást igénylő, önellátásra képtelen személy nem vehető fel rehabilitációs jellegű férőhelyre.

Intézményünk 2012. március 01-óta teljesíti a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét.

I.2.1.Étkeztetési programunk

Időskori normál étrendünkben igyekszünk a hagyományos és az egészséges ételkészítést megvalósítani, figyelembe véve az idős szervezet működésének és anyagcsere-folyamatainak változásait, lelassulását, valamint ügyelünk rá, hogy alkalmazkodjon az ellátottak napi életviteléhez. Az étlap összeállításnál figyelembe vesszük ellátottjaink igényeit, de mindenképpen az energia bevitelének csökkentése, az esszenciális aminosavak, vitaminok, ásványi és rostanyagok megfelelő mennyiségű bevitele programunk célja. Az étkeztetésünkben mindenkor a már kialakult betegségek étkeztetésen keresztüli visszaszorítására, rosszabbodásának megakadályozására, de döntően a prevencióra helyezzük a hangsúlyt.

I.2.2.Ruházati és textilellátás

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára a jogszabályban előírt mennyiségű ágyneműt és a tisztálkodáshoz szükséges textíliát (3 váltás törölköző, 3 váltás ágynemű, 3-4 váltás hálóruga és alsónemű). Az ellátott elhasználódott, saját ruhaneműit az intézmény a törvényben is meghatározott módon, illetve lehetőségeihez mérten pótolja. Ruházati és textilellátási programunkban - az egyéniség megőrzése érdekében (forma-egyenruha elkerülése) - mindenképpen egyénre szabottan biztosítjuk az ellátást, pótlást.

Az intézmény gondoskodik az intézményi textília mosásáról, vasalásáról, javításáról bérmosatással, illetve lehetőséget nyújtunk az ellátottak saját ruhaneműinek piperemosásához, javításához.

Az intézmény külön mosó-, vasalószeméllyzettel nem rendelkezik, ezért az ellátottak a szociális gondozók segítségével végzik ruházatuk javítását.

I.2.3.Orvosi ellátás

Az intézményben jelenleg az orvosi feladatokat Dr. Csák Ferenc háziorvos látja el heti 6 órában, megbízási szerződéssel. Ezen túlmenően az orvosi alapellátás akut feladatait rendelési időn túl az orvosi ügyelet látja el. A szakorvosi ellátásra általában az intézményi gépkocsi szállít. Az ellátottak életkorából és szociális helyzetéből adódóan elsősorban a belgyógyászati, tüdőgyógyászati, szemészeti, reumatológiai szakrendelés a legtöbbször látogatott.

I.2.4.Ápolás-gondozás

Gondozási tevékenység

Az ellátott részére nyújtott fizikális, mentális és életvezetési segítség, melynek során célunk az ellátott testi, szellemi és szociális állapotának egyéni bánásmódban való részesítése.

Ápolási tevékenység

“Segíti az egészséges vagy beteg egyént egészségét megtartó vagy helyreállító (vagy a békés halálra irányuló) mindazon tevékenységében, amelyet maga végezne, ha erejéből, akaratából és tudásából erre telnék. Mindezt úgy végzi, hogy a beteg minél előbb ismét függetlenné válhasson.” (Virginia Henderson)

A gondozó feladata az önellátással kapcsolatos szükségletek kielégítésére való képtelenség okának megállapítása és azoknak a lépéseknek a megtétele, amelyek révén a beteg e szükségletek kielégítésére, azaz az önellátásra képessé válik.

Az egészségügyi ellátásnak ki kell terjednie az ellátást igénybevevő rendszeres gyógyító, megelőző és higiénés felügyeletére, szakorvosi ellátás megszervezésére, az ápolásra, az egészségügyi rehabilitációra és szükség esetén kórházi kezelés megszervezésére.

Biztosítottak az ápolási, gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között kezelhető egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységek.

E két tevékenység keretén belül feladataink:

- Az ellátottak igény szerinti ápolása-gondozása, teljes körű ellátása.
- Egyéni ápolási és gondozási tervek elkészítése - feltétele: az ellátott aktív közreműködése.
- Az ellátott fizikális, mentális állapotával kapcsolatos feladatok és azok időbeli ütemezése az állapotjavulás, ill. megőrzése érdekében
- Gondozási tervben foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése, évenkénti értékelése és módosítása

Az ápolási-gondozási munkát döntő mértékben az ellátottak szomatikus és mentális állapota határozza meg. A munka során a státuszuknak megfelelő gondozást végzünk, vigyázva arra, hogy ne gondozzuk túl az időseket, ezért a gondozás egyénre szabott. A jogszabályi előírásnak megfelelően programunkban a gondozási-ápolási feladatokat, egyénre szabott gondozási tervek alapján végezzük. A gondozási terv elkészítése előtt felmérjük az ellátott fizikai-mentális állapotát, önellátási képességének fokát.

Gondozási-ápolási programunkban a legnagyobb hangsúlyt a prevencióra fordítjuk. A korai felismerés érdekében minden ellátottunk évente vesz részt tüdőszűrésen, havonta élőködőszűrésen. Programunk része még: rendszeres vérnyomás ellenőrzés, indokolt esetben vércukor-ellenőrzés, havonkénti testsúlymérés. Rendszeresen tartunk egészségsnevelési foglalkozásokat, felvilágosító előadásokat, beszélgetés formájában foglalkozunk az egészséges táplálkozással, szellemi frissességük és aktivitásuk megőrzésének fontosságával.

1.2.5. Gyógyszer- gyógyászati segédeszköz ellátás

Intézményünk az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 52. §. - ban meghatározott módon végzi az ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátását.

Az alapgyógyszerkészletet az intézményi orvossal egyeztetve állítjuk össze. A terápia során a felmerülő igény jellegétől, rendszerességétől és az ellátott jövedelmétől függően biztosítjuk az ellátást.

1.2.6. Mentális gondozás-foglalkoztatás

Programunk célja, hogy a segített személy az önálló, segítség nélküli életviteli képességét a lehető legrövidebb időn belül visszanyerje, és biztosítsuk azt a szükséges és elégséges állandó támogatást, amely az ellátott életvezetési kompetenciáját a lehető legnagyobb mértékben meghagyja és fejleszti. Törekszünk tehát az ellátottak aktivitásának megőrzésére, fejlesztésére, szomatikus és mentális állapotuk szinten tartására, esetleg javítására.

Segítséget nyújtunk:

- az ellátottak egyéni ügyeinek intézésében (temetés, hagyaték, polgári peres ügyek, gondnokság alá helyezés),
- hozzátartozók-ellátott családi kapcsolatainak -, társadalmi kapcsolatainak -,

- gondnok-gondnokolt közötti kapcsolat fenntartásában.

Az intézményi lét már egy olyan állapotot feltételez, amely az ellátott személy önálló életvezetési képességét tartósan és nagymértékben korlátozza, ezért a tevékenységünk szükségességének és elégségségének egyensúlyára még hangsúlyosabban oda kell figyelni, különös tekintettel a hajléktalan életmódból fakadó sajátosságokra.

Intézményünkben a mentálhigiénés munkát 1 fő szociális munkatárs végzi az egészségügyi csoportvezetővel egyeztetve.

Feladata közé tartozik az ellátottak családi, társadalmi, interperszonális kapcsolatainak kialakítása, fenntartása, egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, az izoláció megakadályozása. Ennek keretében biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot.
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, ill. csoportos megbeszélést.
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást.
- gondozási tervek (mentálhigiénés gondozás) megvalósítását.
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését.

Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével szervezzük:

- az aktivitást segítő fizikai, szellemi szórakoztató és kulturális tevékenységeket
- elősegítjük az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- a munkaképes ellátottak foglalkoztatását a meglévő képességek szinten tartásának, fejlesztésének érdekében.

Lakógyűlést szervezünk az intézmény- és csoportvezető, a dolgozók és az ellátottak jelenlétével. A felmerült problémákat, a közösségi együttélés aktualitásait, illetve nehézségeit beszéljük meg. Cél az intézményi élet közös alakítása.

I.2.7.Várható eredmény, következmények

Az intézmény a szervezett ellátási formának köszönhetően biztosítani tudja a hajléktalanságból fakadó lelki, mentális és egészségi állapotrosszabbodások megelőzését (prevenció), koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő személyre szabott ellátást.

Biztonságot, megállapodottságot tudunk nyújtani életük további szakaszában.

Szakembereink segítségével az önálló életvezetés visszaállítása, kapcsolatteremtő, kapcsolatmegőrző képességek fejlesztése, társas kapcsolataik alakítása, a közösségi élet normáinak elfogadása, szabadidős tevékenység gyakorlása, kulturális integrációja valósul meg.

I.2.8.Programunk megvalósításának eszközei

A foglalkozások meghatározott időbeni rendszerességgel történnek, melyekből érdeklődési körüknek megfelelően választhatnak az itt lakók.

Cél: a szabadidő hasznos eltöltése mellett az önmegvalósítás, az önértékelés erősítése és az elvégzett munka öröme.

(színjátzás, kézimunka, rejtvényfejtés, irodalmi klub, játszóház, zene).

Az otthon életét alakító programjaink

Egyéni segítségnyújtás, egyéni beszélgetések napi rendszerességgel.

A beszélgetés témái: szabad interakcióban történő megnyilvánulások önkéntesség alapján.

Heti rendszerességgel *kiscsoportos foglalkozásokat* tartunk (önismereti kör, tere-fere kör, hagyományőrző kör, kézimunka kör, dalkör, irodalom óra, zenehallgatás, bibliaóra)

Munka jellegű foglalkozásokba is bevonjuk ellátottjainkat. Szakértelmükre és aktivitásukra alapozva célunk önmegvalósításuk és önértékelésük erősítése, manuális készségeik fenntartása, fejlesztése.

Az ellátottak közösségi aktivitására épülő *kulturális és szórakoztató programjaink*:

- egyházi és állami ünnepek tradicionális megünneplése
- májusfaállítás
- anyák napja
- pünkösdi királyválasztás
- apák napja
- kerti parti
- szüreti bál
- farsangi jelmezes bál

Az intézményen kívüli kulturális és szórakoztató programjaink:

- környékbeli kirándulások
- könyvtárlátogatás
- színházlátogatások
- városi szervezésű kulturális programok látogatása

Programunk megvalósítását külső kapcsolataink is segítik:

- egyházi kapcsolatok
- civil szervezetek
- önkéntes segítő

I.3.Az ellátás igénybevételének módja

I.3.1.Szolgáltatás igénybevételének feltételei

Az ellátást szóbeli vagy írásbeli kérelem útján lehet igényelni, ezt követően a szakmai vezető intézkedéseket tesz az előgondozás megtételéről. Lehetőséget biztosítunk soron kívüli elhelyezés igényének benyújtására.

A kapcsolatfelvételünk a leendő ellátottal az előgondozás alkalmával kezdődik, amikor is felkeressük tartózkodási helyén a kérelmezőt, meggyőződünk a kérelem jogosultságáról.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Amikor már ténylegesen elfoglalhatja a helyét, addigra felkészítjük az érkezőt, a bennéllő ellátottakat és a dolgozókat is, így már nem idegenként találkoznak.

Üres férőhely esetén - a jogosultság megállapítása, ill. az előgondozás megtörténte után - azonnal el lehet foglalni a helyet. Férőhely hiányában várólista készül (sorrendi, illetve soron kívüli megjelöléssel), és az alapján történik a felvétel. Elutasítás esetén a kérelmező fellebbezéssel élhet a fenntartóhoz.

A jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, illetve az áthelyezéssel kapcsolatos panaszok esetén a szakmai vezető, illetve a fenntartó jár el.

A nyújtott szolgáltatásokért az ellátottak személyi térítési díjat kötelesek fizetni. Ingyenes ellátásban részesül, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve az 1993/3 törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs. A személyi térítési díjnak havonta a tárgy hó utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára. A megállapításnál figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellátottak a jogszabályban előírt mindenkor költőpénzt megkapják.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete csak a törvény által meghatározott esetekben vizsgálható.

Költőpénz: A hajléktalanok otthona a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kiegészítjük az ellátottaknak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. A szakmai vezető a személyi térítési díjat oly módon állapítja meg, hogy az ellátott részére a jogszabályban meghatározott költőpénz megmaradjon.

I.3.2. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

I.3.2.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

I.3.2.2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- d) az ellátást éves szinten 30 napon túl nem veszi igénybe, s ennek okát alapos indokkal nem tudja igazolni. Alapos indoka gyógyintézeti kezelés, és a betegség.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Az intézmény 30 nap felmondási időt biztosít. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az (1)–(2) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

I.3.3.A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Ingyenes ellátásban részesül, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve az 1993/3. törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzőlog alapjául szolgáló vagyona nincs.

Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj

összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Kórházi tartózkodás időtartamára kettő hónapig (60 nap) a térítési díj 20%-át, 60 napon túl a díj 40%-át kell megfizetni. Szabadság esetén szintén kettő hónapig (60 nap) a térítési díj 20%-át, ezen túlmenően 60%-át.

A térítési díj be nem fizetésére a szakmai vezető havonta felhívja a figyelmet, a hátralékot nyilvántartásba veszi és jelenti a fenntartónak, aki gondoskodik annak törvényes rendezéséről

I.3.4. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai, érdekvédelme

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához

Az 1993. évi III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

A szociális szolgáltatást végzők számára az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó - belső utasítással

rendelkezik.

A munkavállalással és munkavégzéssel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket és jogorvoslati lehetőségeket a Munka Törvénykönyve és az 1992. évi XXXIII Közkalkalmazotti Törvény tartalmazza.

Panaszjog

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. Az szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.
(06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában, vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény meghatározza az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselői Fórum tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

Különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviselői Fórum létrehozása:

Az Érdekképviselői Fórum választással jön létre. A Fórum tagjainak száma 5 fő.

Tagjai a következők:

Az intézményi ellátásban részesítettek közül: 2 fő

Hozzá tartozók képviselője (hozzá tartozó hiányában ellátott): 1 fő

Az intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő

Az intézmény fenntartó képviselője: 1 fő

Az Érdekképviselői Fórum feladat – és hatásköre:

Az érdekképviselői fórum

- előzetesen véleményezi a szakmai vezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez a szakmai vezető felé,
- tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum működése:

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. Az Érdekképviselői Fórum Elnöke- a Fórum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul intézkedik az Érdekképviselői Fórum összehívásáról. A szakmai vezető gondoskodik a működés feltételeiről (helyiség, irodaszerek stb.)

A szakmai vezető Fórum ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

A Fórum határozatképes, ha ülésén a tagoknak a fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tagok valamennyien aláírnak. Amennyiben intézkedése szükséges, a jegyzőkönyvet a szakmai vezető is aláírja.

A szakmai vezető az érdekképviselői fórum által jelzett panaszt az előterjesztéstől számított 15 napon belül kivizsgálja és illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Erről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot. A Fórum a vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, szükség esetén azt a szervezetet, amelynél a fórum intézkedést kezdeményez. Az értesítést legkésőbb a panasz előterjesztését követő 15. napon kell megtennie. A jogosult, hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A fenntartó 30 napon belül intézkedése eredményéről tájékoztatja az érintetteket.

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől:

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekképviselői Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekképviselői Fórum felépítését és működését a Házirend szabályozza.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény rendelkezik, a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Intézményünk az ellátottak részére postacímet biztosít, a részükre szóló küldeményt átadja.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

I.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Hajléktalanok Éjszakája, Nyílt Nap, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécsterszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- TJ ESZI honlapja: tjeszi.hu
- TTKT honlapja (www.tatabanya-kisterseg.hu)

I.5. Jogszályjegyzék

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018.(III.29.) önkormányzati rendelettel)

A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Házi rend
2. sz. melléklet: Megállapodás
3. sz. melléklet: Házi rend (rehabilitációs jellegű férőhely)
4. sz. melléklet: Megállapodás (rehabilitációs jellegű férőhely)
5. sz. melléklet: Szerződés teljes összegű intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetésére
6. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

A hajléktalanok otthona szakmai programját és mellékleteit az Érdekképviselői Fórum véleményezte és jóváhagyta.

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

Érdekképviselői Fórum nevében:

Stúgel Károlyné
lakó

Tombácz Jenő
lakó

Pertl Andrea
hozzátartozó

Oláh Mária
gondozó

a fenntartó képviselőjében:

Házirend

Tisztelt Lakónk!

Üdvözljük önt a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központban.

Házirendünket az 1993. évi III.- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – törvény, az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, és a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet alapján állítottuk össze.

A házirend célja, hogy meghatározza az otthon belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, a kötelezettségeket és a jogokat tartalmazza. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk, dolgozhassunk.

Megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi vagyron védelmét, az épület és berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

I. Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

Az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

A dolgozók az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.

A szakmai vezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az intézmény biztosítja ellátottjai számára az önkormányzatiság lehetőségét, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

II. Új lakó felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy törvényes képviselője kérelme alapján, orvosi javaslat csatolásával, a szakmai vezető hatáskörébe tartozik. Lehetőséget biztosítunk soron kívüli elhelyezés igényének benyújtására.

Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősségi várakozók és a férőhelyek sorrendiségének megfelelően a szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető a leendő ellátott előgondozását – ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését- megszervezi.

A felvételnél az ellátott tájékoztatást kap az *intézményi ellátás tartalmáról*, az ellátott és hozzátartozói közti *kapcsolattartás lehetőségeiről*, az otthon *házirendjéről*, *nyilvántartásairól*.

Az ellátott illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor *nyilatkozik*, hogy

- a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
- ha adataiban vagy hozzátartozója adataiban változás következik be
- eltemettetése módjáról

- nyugdíját az intézmény saját címére kérje és abból a személyi térítési díjat az intézmény levonhassa és szükség esetén, kérelemre költpénzként kezelje.

A szakmai vezető az ellátott egészségi állapotának romlásakor, összeférhetetlenség fennállása esetén a beköltözéskor felkínált férőhelyet megváltoztathatja.

Az igénylés során csatolandó dokumentumok:

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet III. része szerinti vagyonnyilatkozat

III. Az együttélés szabályai

Felkelés: reggeli előtt fél órával, hogy tisztálkodásra, szellőztetésre, ágyazásra legyen idő.

8 órától: Reggeli

9 – 12.30.-ig: egyénre szabott ápolás, gondozás, foglalkoztatás, szabad program, közös torna, beszélgetések.

12 órától: Ebéd. Fennjáró lakóink kísérettel mennek le a földszinten található étkezőbe ebédelni, fekvőbetegek részére az étel felhozatalra kerül.

14 -18 óráig: igény szerint ebéd utáni pihenés, szabad program, foglalkozások.

18 órákor: Vacsora

19 órától folyamatos esti tisztálkodás, ágyazás, TV nézés.

22 órától éjszakai pihenés.

Abban az esetben, ha külső szolgáltatótól történik az étel rendelése, vagy az ellátott maga szerzi be az ételmét, szintén a fenti étkezési szabályok az irányadók. Az ebéd külső szállítótól való átvételét 11.00-12.00 között tudjuk biztosítani. Tálalásig az étel a tálalókonyhán kerül elhelyezésre. Az étel elfogyasztására az ebédlőben van lehetőség 12.45-13.15 között. Az étel szobába történő felvitelére nincs lehetőség. Azokra, akik nem az intézmény által biztosított étkezést veszik igénybe, azonos szabályok vonatkoznak az étel átvétele, tálalása és elfogyasztása tekintetében, mint az intézményi étkezési szolgáltatást igénybe vevőkre.

Lakószobában történő étkezés akkor engedélyezett, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, illetve az intézmény háziorvosa javasolja.

A napirend betartásához és betartatásához kérjük, legyenek segítségünkre az alábbiak szerint:

7. Hangoskodással, hangos TV nézéssel és rádióhallgatással ne zavarják társaikat, vegyék figyelembe a csend-, pihenés iránti igényüket! A lakószobákban lévő rádió, televízió használata csak a szobatársak beleegyezésével történhet.
8. Az étel tárolásának szigorú közegészségügyi előírásai vannak, melyeket intézményünknek be kell tartania. Ezért az ebédlőből ételmét, evőeszközöket, edényeket a szobákba bevinni nem lehet, erre figyelmeztessék egymást!
9. A szobákban ételmiszert kizárólag hűtőszekrényben lehet tárolni.
10. Becsüljék egymás munkáját! A rend, a tisztaság mindannyiunk közös érdeke. A rend és a tisztaság megtartása érdekében mindenki köteles a közös helyiségeket maga után rendben hagyni. Szükség szerint ebben a gondozók, illetve a technikai személyzet segítségét lehet kérni.
11. A tisztaságrendi követelmények folyamatos ellenőrzés alatt állnak.
12. A közös helyiségek használatánál vegyék figyelembe a másik igényét, kívánságát is.
13. A lakó- és betegszobák, a ruhás- és éjjeliszekrények ellenőrzése az ápoló személyzet feladata, amihez az ellátott együttműködése szükséges.

14. A lakószobai szekrények zárására lehetőség van abban az esetben, ha az ellátott távolléte idejére a kulcsot a gondozó személyzet számára leadja, így az váratlan, rendkívüli esemény esetén (pl. kórházba kerülés) is kinyitható. A leadott kulcsért, illetve a szekrény kinyitásáért a műszakot teljesítő gondozó felelősséggel tartozik.
15. Az otthonban önbíráskodásnak helye nincs. Verekedés provokálása, szítása és az abban való részvétel a házirend súlyos megsértését jelenti.
16. A személyzeti helyiségekben idegen személy nem tartózkodhat.
17. Dohányozni az intézmény udvarán kifejezetten csak az arra kijelölt helyen lehet. A tiltott helyen való dohányzás a házirend súlyos megsértésének számít.

IV. Az eltávozás és a visszaérkezés rendje

- Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik.
- A szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető engedélye szükséges, amellyel az ellátott személyi igazolványa mellett egyben igazolni tudja magát.
- A szabadságra való eltávozás feltételei:
 - Megfelelő fogadó háttér
 - Gondnokság alatt álló ellátott esetében a meghívás,
 - Egészségi alkalmasság.
- Az intézmény kimenőt biztosít az ellátottak számára: március 1 – október 31-ig 20 óráig, ezen túl 17 óráig, szükség esetén tovább is.
- Rövid ideig terjedő eltávozásnál is kérjük, jelezzék a szakot teljesítő gondozónak vagy mentálhigiénés munkatársnak, hogy kihez mennek, és várhatóan mikor érkeznek vissza. Kérésre az eltávozás címét titokként kezeljük.
- Az eltávozás és a szabadság igénybevétele esetén, ha a visszaérkezés akadályozott, akkor azt a lehető legrövidebb úton a szakmai vezetőnek, vagy a szolgáltatást teljesítő gondozónőnek kell bejelenteni.
- Az engedély nélküli eltávozott ellátottakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás ill. indokolatlan kimaradás a Házirend súlyos megsértését jelenti. Az elbírálásnál figyelembe kell venni az ellátott egészségi és mentális állapotát.

V. Kapcsolattartás

- Látogatási idő: április 1 – október 31-ig, 9-19 óráig,
 november 1 – március 31-ig, 9-17 óráig.
- Vidékről vagy rendkívüli esetben érkező látogatót ellátottjaink a fenti időpontra túl is fogadhatnak az e célra kijelölt helyen.
- Az ellátottak bármikor meglátogathatják hozzátartozóikat, csak kérjük, hogy a IV. bekezdés szerint járjanak el!

VI. Behozható tárgyak köre

Az intézménybe behozható személyes holmik:

- Személyes ruházat és lábbeli (ami a rendelkezésre álló szekrényben elfér), egyéni jelöléssel ellátva a tulajdon védelme érdekében.
- Tisztálkodási szerek
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pohár, evőeszköz, villanyborotva,

hajszárító, TV, rádió...)

- Szükség szerint: ülőkocsi, járókeret, segédeszközök.

A behozott személyes használatra tartott holmik, értékek megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyakért, értékekért vállal. Személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Az intézmény területére nem lehet behozni testi épséget veszélyeztető tárgyakat (lőfegyver, szűrő, vágó eszköz). Kérünk minden ellátottat, hogy csak személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak maguknál!

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi lakó nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni.

Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben a lakó kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

VII. Érték és vagyonmegőrzés

Az intézménybe történő felvételnél az ellátott ruházatáról, használati tárgyairól, értékeiről két tanú jelenlétében leltár és kétpéldányos elismervény készül.

Az ellátottak pénzének kezelését a szakmai vezető által megbízott dolgozó végzi.

Az intézményben az ellátott készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A Szent Márton Központ hajléktalanok otthona egy ellátott esetében maximálisan 50.000 Ft készpénz megőrzését vállalja, a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon, ezen felüli készpénz elhelyezése pénzügyintézetben megoldható. A készpénzben őrzésre átvett pénz maximális napi záró összege a hajléktalanok otthonában összességében 1.000.000 Ft lehet, felette be kell fizetni az intézmény bankszámlájára).

Lakó kérése esetén takarékbetétkönyvét a pánccsaszekrényben letétbe helyezzük.

Az intézmény az ellátottaknak csak az ilyen módon leadott értéktárgyaiért vállal felelősséget.

A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja.

VIII. Az intézményi ellátás tartalma

Az intézmény legalább háromszori étkezést-, ebből egyszer meleg ételt, orvosi javaslatra dietetikus által összeállított diétát biztosít.

A lakó elsősorban a saját ruházatát használja, annak mennyiségét az intézmény szükség esetén kiegészíti az alábbiak szerint: három váltás ágyneműt, három váltás törülközőt, három váltás fehéreneműt és hálóruhát, kettő váltás évszagnak megfelelő felsőruházatot, lábbelit. Elhasználódás esetén szintén így jár el. A ruházat és textília javításáról az intézmény gondoskodik, lehetőség szerint az ellátottak bevonásával is. Az intézmény által adott textíliát az ellátott átveszi, a személyi leltárt aláírja, ezzel távozásakor elszámol, hiány esetén a kárt megtéríti.

Az intézmény az ellátottak számára mosatási lehetőséget biztosít heti egy alkalommal, fekvő ellátott részére heti kétszer, szükség esetén többször is a gondozási egységben beosztás szerint. Tisztálkodáshoz szükséges eszközöket rendelkezésre bocsát.

Az intézmény biztosít továbbá a vonatkozó előírások szerint:

- Orvosi – szakorvosi ellátás,
- 24 órás szakképzett nővéri felügyelet,
- gyógyszer (rendszeresen szedett, alapgyógyszerlista szerinti gyógyszereit térítésmentesen biztosítja az intézmény),
- egyéni, eseti gyógyszerek, testközeli gyógyászati segédeszközök: eseti térítési díja csak annyi lehet, hogy az önt megillető költőpénz visszamaradjon az adott hónapban. A költségeket megfizetni a tárgy hónapot követő hónap végéig kell.
- test távoli gyógyászati segédeszközök, kényelmi eszközök (térítésmentesen)

Egyénre szabott mentális gondozás és foglalkoztatás.

Az otthon nem tud fogadni:

- súlyos pszichiátriai-, valamint fertőző betegségben szenvedőket

IX. Az intézményi ellátás megszűnése, illetve megszüntetése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- d) az ellátást éves szinten 30 napon túl nem veszi igénybe, s ennek okát alapos indokkal nem tudja igazolni. Alapos indoka gyógyintézeti kezelés, és a betegség.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

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

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

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Az intézmény 30 nap felmondási időt biztosít. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az (1)–(2) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

A Házirend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem együttműködő, ezáltal súlyosan veszélyeztetni ápolását, gondozását
- látogatók, lakótársak saját lakószobában fogadása
- indokolatlan lifthasználat

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

első alkalommal szóbeli figyelmeztetés

második alkalommal szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetése

harmadik alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése

negyedik alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése

ötödik alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető vagy nem megengedett tárgy behozatala

- tettelegesség, önbíráskodás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető vagy tiltott tárgy behozatala esetén

első alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése

második alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Tettelegesség, önbíráskodás, köztörvényes bűncselekmény, szándékos rongálás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás, öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül) esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5

Az intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a **megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A hátrahagyott személyi tárgyakat, ruhaneműt stb. az intézmény megfelelő raktározási lehetőség híján egy hónapig tudja tárolni, azokért a lakó távozása után felelősséget vállalni nem tudunk.

X. Szabad vallás gyakorlása

A szabad vallásgyakorlásra lehetőséget biztosítunk. Igény szerint önálló, illetve szükség esetén kísérettel történő templomba járás megoldható.

XI. Alapfeladaton túli szolgáltatások

Borotválást, hajvágást, szakképzettséggel rendelkező dolgozó végzi térítésmentesen.

Térítésmentes szolgáltatás: Vodafone csomag.

XII. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Ingyenes ellátásban részesül, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve az 1993/3 törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló

vagyona nincs. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer határozhatja meg. A személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Kórházi tartózkodás időtartamára kettő hónapig (60 nap) a térítési díj 20%-át, 60 napon túl a díj 40%-át kell megfizetni. Szabadság esetén szintén kettő hónapig (60 nap) a térítési díj 20%-át, ezen túlmenően 60%-át.

A térítési díj be nem fizetésére a szakmai vezető havonta felhívja a figyelmet, a hátralékot nyilvántartásba veszi és jelenti a fenntartónak, aki gondoskodik annak törvényes rendezéséről.

XIII. Kártérítés

Az ellátott köteles a szándékos vagy gondatlanságból létrejövő károkozást megtéríteni. A kár felmérésekor az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A szakmai vezető engedélyezheti a kártérítési összeg részletben történő kifizetését.

A verekedés következtében létrejött anyagi károkat a résztvevők egyenlő arányban kötelesek megfizetni.

XIV. Érdekképviseleti Fórum szervezeti, működési szabályzata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény meghatározza az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviseleti Fórum tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

Különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviseleti Fórum létrehozása:

Az Érdekképviseleti Fórum választással jön létre. A Fórum tagjainak száma 5 fő.

Tagjai a következők:

Az intézményi ellátásban részesítettek közül: 2 fő

Hozzá tartozók (hozzátartozó hiányában ellátott) képviselője: 1 fő

Az intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő

Az intézményt fenntartó képviselője: 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum feladat – és hatásköre:

Az érdekképviselési fórum

- előzetesen véleményezi a szakmai vezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez a szakmai vezető felé,
- tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórum működése:

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselési Fórumnál. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. Az Érdekképviselési Fórum Elnöke- a Fórum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul intézkedik az Érdekképviselési Fórum összehívásáról. A szakmai vezető gondoskodik a működés feltételeiről (helyiség, irodaszerek stb.)

A szakmai vezető a Fórum ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

A Fórum határozatképes, ha ülésén a tagoknak a fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tagok valamennyien aláírnak. Amennyiben intézkedése szükséges, a jegyzőkönyvet a szakmai vezető is aláírja.

A szakmai vezető az érdekképviselési fórum által jelzett panaszt az előterjesztéstől számított 15 napon belül kivizsgálja és illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Erről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot. A Fórum a vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, szükség esetén azt a szervezetet, amelynél a fórum intézkedést kezdeményez. Az értesítést legkésőbb a panasz előterjesztését követő 15. napon kell megtennie. A jogosult, hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A fenntartó 30 napon belül intézkedése eredményéről tájékoztatja az érintetteket.

Az Érdekképviselési Fórum tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben,

- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekképviseleti Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekképviseleti Fórum felépítését és működését a Házirend szabályozza.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához,
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához

1993. évi III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Panaszjog

A lakók panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a **szakmai vezető kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. **A szakmai vezető köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és feladatairól.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szakmai vezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan a szakmai vezetőnél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- a szakmai vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan a szakmai vezetőnél,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

XV. Alkoholfogyasztás

Nem megengedett az otthon területére szeszesital behozása, az intézmény területén alkohol fogyasztása.

Ha az ellátott olyan alkoholos befolyásoltság alá kerül, hogy önmagára és mások testi épségére veszélyes, illetve viselkedésével zavarja társai nyugalmát, lehetetlenné teszi az ápoló személyzet munkáját, az a Házirend súlyos megsértését jelenti.

Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5.

XVI. Tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások

- Az érvényes tűzbiztonsági előírásoknak megfelelően a lakószobákban kérjük ne használja az alábbi elektromos eszközöket: villanyrezsó, kávéfőző, mikrohullámú sütő, kenyérpíró, szendvicssütő, kézi mixer. Ezen eszközök az intézmény konyhájába – bevizsgálást követően – használhatóak.
- Lakószobában használható elektromos eszközök: televízió, dvd lejátszó, olvasó lámpa, elektromos ébresztő óra, hűtőszekrény.
- Az intézménybe behozható tárgyak közül az elektromos berendezéseket használatba vétel előtt minden esetben az intézmény villamossági karbantartójával ellenőriztetni kell.
- Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az otthon bármely területén üzemeltetni.

- Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni, és a lakószobákban tárolni.
- Dohányozni az intézmény területén belül csak az arra kijelölt helyen lehet.

A házirendet az érdekképviselői fórum véleményezte és jóváhagyta.

Reméljük, a házirendben leírtak nem jelentenek önnek szigorú megkorításokat, de a benne szabályozottak elengedhetetlen feltételei annak, hogy ön jól és biztonságosan érezze magát intézményünkben, mi pedig zavartalanul dolgozhassunk az ön érdekében.

Török Andrea
szakmai vezető

2. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – Szent Márton Központ - (2800 Tatabánya I. Füzes utca 40/B.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a./ mint ellátást igénybevevő

- Neve:
- Születési név:
- Anyja neve:
- Születési helye, időpontja:

b./ az igénybe vevő törvényes képviselője

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

között hajléktalanok otthona szolgáltatásának igénybevételére, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A szerződés tárgya

1./ A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 2800. Tatabánya, Füzes utca 40/B. alatti Szent Márton Központban személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást – ápolást, gondozást – nyújtó szolgáltatást, – hajléktalanok otthonát működteti. Az otthon a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, **teljes körű ellátást nyújt.**

2./ Az ellátást nyújtó intézmény egy gondozási egységben, kettő illetve három ágyas szobákban helyezi el az **ellátást igénybe vevőt**, aki tudomásul veszi, hogy a szakmai vezetőnek jogában áll **indokolt esetben** másik szobába áthelyezni.

3./ Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást 20.....év hó napjától **határozatlan** időtartamra biztosítja.

Szolgáltatások és a fizetési kötelezettségek

4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.1. Az intézménybe való felvételkor **az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:**

- az intézményben **biztosított ellátás** tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**;
- a jogosult és hozzátartozó közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az **érdekképviselői fórum** működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi **házi rendről**, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára **átadásra került**; annak tartalmának tudomásulvételéről az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik,

- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.**

4.2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatni** fogja a szakmai vezetőt;
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges;**
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző, szenvedély vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- az **eltemettetés** módjáról, és annak költségviselőjéről;
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos **végintézkedést tett – e, vagy sem;**
- a **Házirend** tudomásul vételéről, továbbá
- **minden olyan dologról,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3. A bentlakásos szociális intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a./ a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b./ az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c./ az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes megszüntetéséről;
- d./ az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e./ a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

5./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja :

1. lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvizet – ellátást;
2. napi legalább háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal meleg ételt – biztosít;
3. szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást, és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon, tisztálkodó szereket.
4. gondoskodik az **ellátást igénybe vevő** mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, alapgyógyszereiről, nem alapgyógyszerek beszerzéséről,
5. egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
6. a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját és az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozza;
7. alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (Pl.: pedikűr, fodrászat, kozmetika, masszáz), melyért – esetenként – a szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető a Házirendben leírtak szerint.
8. a szakmai vezető köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő a nyújtott szolgáltatásért személyi térítési díjat fizet. Ingyenes ellátásban részesül, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve az 1993/3 törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs. A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A hajléktalanok otthona a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kiegészítjük az ellátottaknak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. A szakmai vezető a személyi térítési díjat oly módon állapítja meg, hogy az ellátott részére a jogszabályban meghatározott költőpénz megmaradjon.

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy kérelme alapján a fenntartó a személyi térítési díjat felülvizsgálja, az új személyi térítési díjat az erről szóló döntés jogerőre emelkedését követő naptól kell megfizetni.

Az ellátást igénybe vevő **kórházi** (gyógyintézeti) **ellátása esetén kettő hónapig**, illetve, ha a szakmai vezető engedélye alapján az ellátást igénybe vevő **szabadságra** az intézetből eltávozik, akkor szintén **kettő hónapig** a személyi térítési díj **20 %-át** kell fizetnie. **Ezt követően** kórházi ellátás esetén a személyi térítési díj **40%-át**, egyéb esetben **60%-át kell fizetnie**. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségeinek nem tesz eleget, úgy a fenntartó a szakmai vezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

7./Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),

- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához

1993. év III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Panaszjog

A lakók panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszűntetése:

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- d) az ellátást éves szinten 30 napon túl nem veszi igénybe, s ennek okát alapos indokkal nem tudja igazolni. Alapos indoka gyógyintézeti kezelés, és a betegség.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Az intézmény 30 nap felmondási időt biztosít. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az (1)–(2) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

A Házi rend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem együttműködő, ezáltal súlyosan veszélyezteteti ápolását, gondozását
- látogatók, lakótársak saját lakószobájában fogadása
- indokolatlan lifthasználat

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házi rend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető, nem megengedett tárgy behozatala
- tettlegesség, önbíráskodás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető, tiltott tárgy behozatala esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Tettlegesség, önbíráskodás, köztörvényes bűncselekmény, szándékos rongálás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás, öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül) esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5. E határértéken túl lakó férőhelyét nem foglalhatja el.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére 30 nap felmondási idő figyelembevételével kerül sor.

Az intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a **megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, mely – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** – az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják meg rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek felolvasás majd elolvasás után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője

.....
Török Andrea
szakmai vezető

H Á Z I R E N D (rehabilitációs jellegű férőhely)

Tisztelt Lakónk!

Üdvözljük önt a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központban.

Házirendünket az 1993. évi III.- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – törvény, az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, és a 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet alapján állítottuk össze.

A házirend célja, hogy meghatározza az otthon belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, a kötelezettségeket és a jogokat tartalmazza. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk, dolgozhassunk.

Megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi vagyron védelmét, az épület és berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

I. Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

Az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokat a toleranciát.

A dolgozók az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.

A szakmai vezető köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az intézmény biztosítja ellátottjai számára az önkormányzatiság lehetőségét, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

II. Új lakó felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy törvényes képviselője kérelme alapján, orvosi javaslat csatolásával, a szakmai vezető hatáskörébe tartozik. Lehetőséget biztosítunk soron kívüli elhelyezés igényének benyújtására.

Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősségi várakozók és a férőhelyek sorrendiségének megfelelően a szakmai vezető dönt.

A szakmai vezető a leendő ellátott előgondozását – ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését- megszervezi.

A felvételnél az ellátott tájékoztatást kap az *intézményi ellátás tartalmáról*, az ellátott és hozzátartozói közti *kapcsolattartás lehetőségeiről*, az otthon *házirendjéről*, *nyilvántartásairól*.

Az ellátott illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor *nyilatkozik*, hogy

- a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
- ha adataiban vagy hozzátartozója adataiban változás következik be
- eltemettetés módjáról
- nyugdíját az intézmény saját címére kérje és abból a személyi térítési díjat az intézmény levonhassa és szükség esetén, kérelemre költpénzként kezelje.

A szakmai vezető az ellátott egészségi állapotának romlásakor, összeférhetetlenség fennállása esetén a beköltözéskor felkínált férőhelyet megváltoztathatja.

Az igénylés során csatolandó dokumentumok:

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet III. része szerinti vagyonynyilatkozat

III. Az együttélés szabályai

Felkelés: reggeli előtt fél órával, hogy tisztálkodásra, szellőztetésre, ágyazásra legyen idő.

8 órától: Reggeli

9 – 12.30.-ig: egyénre szabott ápolás, gondozás, foglalkoztatás, szabad program, közös torna, beszélgetések.

12 órától: Ebéd. Fennjáró lakóink kísérettel mennek le a földszinten található étkezőbe ebédelni, fekvőbetegek részére az étel felhozatalra kerül.

14 -18 óráig: igény szerint ebéd utáni pihenés, szabad program, foglalkozások.

18 órákor: Vacsora

19 órától folyamatos esti tisztálkodás, ágyazás, TV nézés.

22 órától éjszakai pihenés.

Abban az esetben, ha külső szolgáltatótól történik az étel rendelése, vagy az ellátott maga szerzi be az ételmét, szintén a fenti étkezési szabályok az irányadók. Az ebéd külső szállítótól való átvételét 11.00-12.00 között tudjuk biztosítani. Tálalásig az étel a tálalókonyhán kerül elhelyezésre. Az étel elfogyasztására az ebédlőben van lehetőség 12.45-13.15 között. Az étel szobába történő felvitelére nincs lehetőség. Azokra, akik nem az intézmény által biztosított étkezést veszik igénybe, azonos szabályok vonatkoznak az étel átvétele, tálalása és elfogyasztása tekintetében, mint az intézményi étkezési szolgáltatást igénybe vevőkre.

Lakószobában történő étkezés akkor engedélyezett, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, illetve az intézmény háziorvosa javasolja.

A napirend betartásához és betartatásához kérjük, legyenek segítségünkre az alábbiak szerint:

18. Hangoskodással, hangos TV nézéssel és rádióhallgatással ne zavarják társaikat, vegyék figyelembe a csend-, pihenés iránti igényüket! A lakószobákban lévő rádió, televízió használata csak a szobatársak beleegyezésével történhet.

19. Az étel tárolásának szigorú közegészségügyi előírásai vannak, melyeket intézményünknek be kell tartania. Ezért az ebédlőből ételmét, evőeszközöket, edényeket a szobákba bevinni nem lehet, erre figyelmeztessék egymást!

20. A szobákban ételmiszt kizárólag hűtőszekrényben lehet tárolni.

21. Becsüljék egymás munkáját! A rend, a tisztaság mindannyiunk közös érdeke. A rend és a tisztaság megtartása érdekében mindenki köteles a közös helyiségeket maga után rendben hagyni. Szükség szerint ebben a gondozók illetve a technikai személyzet segítségét lehet kérni.

22. A tisztaságrendi követelmények folyamatos ellenőrzés alatt állnak.

23. A közös helyiségek használatánál vegyék figyelembe a másik igényét, kívánságát is.

24. A lakó- és betegszobák, a ruhás- és éjjeliszekrények ellenőrzése az ápoló személyzet feladata, amihez az ellátott együttműködése szükséges.

25. A lakószobai szekrények zárására lehetőség van abban az esetben, ha az ellátott távolléte idejére a kulcsot a gondozó személyzet számára leadja, így az váratlan, rendkívüli esemény

esetén (pl. kórházba kerülés) is kinyitható. A leadott kulcsért, illetve a szekrény kinyitásáért a műszakot teljesítő gondozó felelősséggel tartozik.

- 26. Az otthonban önbíráskodásnak helye nincs. Verekedés provokálása, szítása és az abban való részvétel a házirend súlyos megsértését jelenti.
- 27. A személyzeti helyiségekben idegen személy nem tartózkodhat.
- 28. Dohányozni az intézmény udvarán kifejezetten csak az arra kijelölt helyen lehet. A tiltott helyen való dohányzás a házirend súlyos megsértésének számít.

IV. Az eltávozás és a visszaérkezés rendje

- Az intézmény minden ellátottnak szabadságot biztosít, mellyel az ellátott szabadon rendelkezik.
- A szabadságra való eltávozáshoz a szakmai vezető engedélye szükséges, amellyel az ellátott személyi igazolványa mellett egyben igazolni tudja magát.
- A szabadságra való eltávozás feltételei:
 - Megfelelő fogadó háttér
 - Gondnokság alatt álló ellátott esetében a meghívás,
 - Egészségi alkalmasság.
- Az intézmény kimenőt biztosít az ellátottak számára: március 1 – október 31-ig 20 óráig, ezen túl 17 óráig, szükség esetén tovább is.
- Rövid ideig terjedő eltávozásnál is kérjük, jelezzék a szakot teljesítő gondozónak vagy mentálhigiénés munkatársnak, hogy kihez mennek, és várhatóan mikor érkeznek vissza. Kérésre az eltávozás címét titokként kezeljük.
- Az eltávozás és a szabadság igénybevétele esetén, ha a visszaérkezés akadályozott, akkor azt a lehető legrövidebb úton a szakmai vezetőnek, vagy a szolgálatot teljesítő gondozónak kell bejelenteni.
- Az engedély nélküli eltávozott ellátottakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás ill. indokolatlan kimaradás a Házirend súlyos megsértését jelenti. Az elbírálásnál figyelembe kell venni az ellátott egészségi és mentális állapotát.

V. Kapcsolattartás

- Látogatási idő: április 1 – október 31-ig, 9-19 óráig,
 november 1 – március 31-ig, 9-17 óráig.
- Vidékről vagy rendkívüli esetben érkező látogatót ellátottjaink a fenti időpontra túl is fogadhatnak az e célra kijelölt helyen.
- Az ellátottak bármikor meglátogathatják hozzátartozóikat, csak kérjük, hogy a IV. bekezdés szerint járjanak el!

VI. Behozható tárgyak köre

Az intézménybe behozható személyes holmik:

- Személyes ruházat és lábbeli (ami a rendelkezésre álló szekrényben elfér), egyéni jelöléssel ellátva a tulajdon védelme érdekében.
- Tisztálkodási szerek
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pohár, evőeszköz, villanyborotva, hajszárító, TV, rádió...)
- Szükség szerint: ülőkocsi, járókeret, segédeszközök.

A behozott személyes használatra tartott holmik, értékek megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyakért, értékekért vállal. Személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Az intézmény területére nem lehet behozni testi épséget veszélyeztető tárgyakat (lőfegyver, szűrő, vágó eszköz). Kérünk minden ellátottat, hogy csak személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak maguknál!

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi lakó nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni.

Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben a lakó kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

VII. Érték és vagyonmegőrzés

Az intézménybe történő felvételnél az ellátott ruházatáról, használati tárgyairól, értékeiről két tanú jelenlétében leltár és kétpéldányos elismervény készül.

Az ellátottak pénzének kezelését a szakmai vezető által megbízott dolgozó végzi.

Az intézményben az ellátott készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A Szent Márton Központ hajléktalanok otthona egy ellátott esetében maximálisan 50.000 Ft készpénz megőrzését vállalja, a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon, ezen felüli készpénz elhelyezése pénzügyintézetben megoldható. A készpénzben őrzésre átvett pénz maximális napi záró összege a hajléktalanok otthonában összességében 1.000.000 Ft lehet, felette be kell fizetni az intézmény bankszámlájára.

Lakó kérése esetén takarékbetétkönyvét a pánccs szekrényben letétbe helyezzük.

Az intézmény az ellátottaknak csak az ilyen módon leadott értéktárgyaiért vállal felelősséget.

A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja.

VIII. Az intézményi ellátás tartalma

Az intézmény legalább háromszori étkezést-, ebből egyszer meleg ételt, orvosi javaslatra dietetikus által összeállított diétát biztosít.

A lakó elsősorban a saját ruházatát használja, annak mennyiségét az intézmény szükség esetén kiegészíti az alábbiak szerint: három váltás ágyneműt, három váltás törülközőt, három váltás fehérneműt és hálóruhát, kettő váltás évszagnak megfelelő felsőruházatot, lábbelit.

Elhasználódás esetén szintén így jár el. A ruházat és textília javításáról az intézmény gondoskodik, lehetőség szerint az ellátottak bevonásával is. Az intézmény által adott textíliát az ellátott átveszi, a személyi leltárt aláírja, ezzel távozásakor elszámol, hiány esetén a kárt megtéríti.

Az intézmény az ellátottak számára mosatási lehetőséget biztosít heti egy alkalommal, fekvő ellátott részére heti kétszer, szükség esetén többször is a gondozási egységben beosztás szerint. Tisztálkodáshoz szükséges eszközöket rendelkezésre bocsát.

Az intézmény biztosít továbbá a vonatkozó előírások szerint:

- Orvosi – szakorvosi ellátás,
- 24 órás szakképzett nővéri felügyelet,
- gyógyszer (rendszeresen szedett, alapgyógyszerlista szerinti gyógyszereit térítésmentesen biztosítja az intézmény),
- egyéni, eseti gyógyszerek, testközeli gyógyászati segédeszközök: eseti térítési díja csak annyi lehet, hogy az önt megillető költőpénz visszamaradjon az adott hónapban. A költségeket megfizetni a tárgyhónapot követő hónap végéig kell.
- test távoli gyógyászati segédeszközök, kényelmi eszközök (térítésmentesen)

Egyénre szabott mentális gondozás és foglalkoztatás.

Az otthon nem tud fogadni:

- súlyos pszichiátriai-, valamint fertőző betegségben szenvedőket

IX. Az intézményi ellátás megszűnése, illetve megszüntetése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekbe mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

d) az ellátást éves szinten 30 napon túl nem veszi igénybe, s ennek okát alapos indokkal nem tudja igazolni. Alapos indoka gyógyintézeti kezelés, és a betegség.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó

napiján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

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

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Az intézmény 30 nap felmondási időt biztosít. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az (1)–(2) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

A Házirend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem együttműködő, ezáltal súlyosan veszélyezteteti ápolását, gondozását
- látogatók, lakótársak saját lakószobában fogadása
- indokolatlan lifthasználat

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

- első alkalommal szóbeli figyelmeztetés
- második alkalommal szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetése
- harmadik alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
- negyedik alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
- ötödik alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető vagy nem megengedett tárgy behozatala
- tettlegesség, önbíráskodás
- köztörvényes bűncselekmény

- szándékos rongálás
- öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető vagy tiltott tárgy behozatala esetén
 első alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
 második alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Tettlegesség, önbíráskodás, köztörvényes bűncselekmény, szándékos rongálás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás, öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül) esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5
 Az intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a **megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A hátrahagyott személyi tárgyakat, ruhaneműt stb. az intézmény megfelelő raktározási lehetőség híján egy hónapig tudja tárolni, azokért a lakó távozása után felelősséget vállalni nem tudunk.

X. Szabad vallás gyakorlása

A szabad vallásgyakorlásra lehetőséget biztosítunk. Igény szerint önálló, illetve szükség esetén kísérettel történő templomba járás megoldható.

XI. Alapfeladaton túli szolgáltatások

Borotválást, hajvágást, szakképzettséggel rendelkező dolgozó végzi térítésmentesen.
 Térítésmentes szolgáltatás: Vodafone csomag.

XII. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Ingyenes ellátásban részesül, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve az 1993/3 törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente kétszer határozhatja meg. A személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Kórházi tartózkodás időtartamára kettő hónapig (60 nap) a térítési díj 20%-át, 60 napon túl a díj 40%-át kell megfizetni. Szabadság esetén szintén kettő hónapig (60 nap) a térítési díj 20%-át, ezen túlmenően 60%-át.

A térítési díj be nem fizetésére a szakmai vezető havonta felhívja a figyelmet, a hátralékot nyilvántartásba veszi és jelenti a fenntartónak, aki gondoskodik annak törvényes rendezéséről.

XIII. Kártérítés

Az ellátott köteles a szándékos vagy gondatlanságból létrejövő károkozást megtéríteni. A kár felmérésekor az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A szakmai vezető engedélyezheti a kártérítési összeg részletben történő kifizetését.

A verekedés következtében létrejött anyagi károkat a résztvevők egyenlő arányban kötelesek megfizetni.

XV. Érdekképviselői Fórum szervezeti, működési szabályzata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény meghatározza az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselői Fórum tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

Különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviselői Fórum létrehozása:

Az Érdekképviselői Fórum választással jön létre. A Fórum tagjainak száma 5 fő.

Tagjai a következők:

Az intézményi ellátásban részesítettek közül: 2 fő

Hozzá tartozók (hozzá tartozó hiányában ellátott) képviselője: 1 fő

Az intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő

Az intézményt fenntartó képviselője: 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum feladat – és hatásköre:

Az érdekképviselési fórum

- előzetesen véleményezi a szakmai vezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez a szakmai vezető felé,
- tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórum működése:

A jogosult és hozzá tartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselési Fórumnál. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. Az Érdekképviselési Fórum Elnöke- a Fórum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul intézkedik az Érdekképviselési Fórum összehívásáról. A szakmai vezető gondoskodik a működés feltételeiről (helyiség, irodaszerek stb.)

A szakmai vezető a Fórum ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

A Fórum határozatképes, ha ülésén a tagoknak a fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tagok valamennyien aláírnak. Amennyiben intézkedése szükséges, a jegyzőkönyvet a szakmai vezető is aláírja.

A szakmai vezető az érdekképviselési fórum által jelzett panaszt az előterjesztéstől számított 15 napon belül vizsgálja és illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Erről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot. A Fórum a vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, szükség esetén azt a szervezetet, amelynél a fórum intézkedést kezdeményez. Az értesítést legkésőbb a panasz előterjesztését követő 15. napon kell megtennie. A jogosult, hozzá tartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával a fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A fenntartó 30 napon belül intézkedése eredményéről tájékoztatja az érintetteket.

Az Érdekképviselési Fórum tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben,

- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekképviseleti Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekképviseleti Fórum felépítését és működését a Házirend szabályozza.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához,
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához

1993. évi III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Panaszjog

A lakók panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a **szakmai vezető kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. **A szakmai vezető köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és feladatairól.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szakmai vezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan a szakmai vezetőnél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- a szakmai vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan a szakmai vezetőnél,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

XV. Alkoholfogyasztás

Nem megengedett az otthon területére szeszesital behozása, az intézmény területén alkohol fogyasztása.

Ha az ellátott olyan alkoholos befolyásoltság alá kerül, hogy önmagára és mások testi épségére veszélyes, illetve viselkedésével zavarja társai nyugalomát, lehetetlenné teszi az ápoló személyzet munkáját, az a Házirend súlyos megsértését jelenti.

Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5.

XVI. Tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások

- Az érvényes tűzbiztonsági előírásoknak megfelelően a lakószobákban kérjük ne használja az alábbi elektromos eszközöket: villanyrezsó, kávéfőző, mikrohullámú sütő, kenyérpíró, szendvicssütő, kézi mixer. Ezen eszközök az intézmény konyhájába – bevizsgálást követően – használhatóak.
- Lakószobában használható elektromos eszközök: televízió, dvd lejátszó, olvasó lámpa, elektromos ébresztő óra, hűtőszekrény.
- Az intézménybe behozható tárgyak közül az elektromos berendezéseket használatba vétel előtt minden esetben az intézmény villamossági karbantartójával ellenőriztetni kell.
- Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az otthon bármely területén üzemeltetni.

- Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni, és a lakószobákban tárolni.
- Dohányozni az intézmény területén belül csak az arra kijelölt helyen lehet.

A házirendet az érdekképviselői fórum véleményezte és jóváhagyta.

Reméljük, a házirendben leírtak nem jelentenek önnek szigorú megkorításokat, de a benne szabályozottak elengedhetetlen feltételei annak, hogy ön jól és biztonságosan érezze magát intézményünkben, mi pedig zavartalanul dolgozhassunk az ön érdekében.

Török Andrea
szakmai vezető

MEGÁLLAPODÁS
a hajléktalanok otthona
kórházi kezelést követő rehabilitációs jellegű ellátása esetén

Mely létrejött egyrészről a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények – Szent Márton Központ - (2800 Tatabánya I. Füzes utca 40/B.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény), másrészről

a./ mint ellátást igénybevevő

- Neve:
- Születési név:
- Anyja neve:
- Születési helye, időpontja:

b./ az igénybe vevő törvényes képviselője

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

között hajléktalanok otthona szolgáltatásának igénybevételére, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

A szerződés tárgya

1./ A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója: a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás.

A társulás a 2800 Tatabánya, Füzes utca 40/B. alatti Tatabányai Járási ESZI Szent Márton Központban szakosított ellátásként - az ápolást-gondozást nyújtó hajléktalanok otthonában - átmeneti férőhelyeket működtet. A férőhelyeket átmeneti egészségkárosodást szenvedett, kórházi kezelést igénylő betegséget követően - önellátásra legalább részben képes - hajléktalan személyek vehetik igénybe gyógyulásuk, rehabilitációs jellegű segítségnyújtásuk időtartamára, legfeljebb hat hónap időtartamban. A rehabilitációs jellegű férőhelyek igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő legalább részben önellátó legyen. Teljes ellátást igénylő, önellátásra képtelen személy nem vehető fel rehabilitációs jellegű férőhelyre.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, **teljes körű ellátást nyújt.**

2./ Az ellátást nyújtó intézmény egy gondozási egységben, három ágyas szobában helyezi el az **ellátást igénybe vevőt.**

3./ Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást 20.....év hó napjától 20 év hó napjáig **határozott** időtartamra biztosítja.

Szolgáltatások és a fizetési kötelezettségek

4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

4.2. Az intézménybe való felvételkor **az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:**

- az intézményben **biztosított ellátás** tartamáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**;
- a jogosult és hozzátartozó közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás rendjéről, az **érdekképviselési fórum** működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi **házi rendről**, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és amelynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára **átadásra került**; annak tartalmának tudomásulvételéről az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik,
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyakról, hozzátartozói nyilatkozatokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről**.

4.2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról**;
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatni** fogja a szakmai vezetőt;
- minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges**;
- arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző, szenvedély vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- az **eltemettetése** módjáról, és annak költségviselőjéről;
- az ellátást igénybe vevő – halála esetére – írásos **végintézkedést tett – e, vagy sem**;
- a **Házi rend** tudomásul vételéről, továbbá
- **minden olyan dologról**, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

4.3. A bentlakásos szociális intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a./ a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b./ az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c./ az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes megszüntetéséről;
- d./ az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e./ a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

5./ Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja :

- lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegviz – ellátást;
- napi legalább háromszori étkeztetést – melyből egy alkalommal meleg ételt – biztosít;
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást, és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon, tisztálkodó szereket.
- gondoskodik az **ellátást igénybe vevő** mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, alapgyógyszereiről, nem alapgyógyszerek beszerzéséről,
- biztosítja a szociális intézményi keretek között kivitelezhető egészségügyi-szociális rehabilitációs jellegű segítségnyújtást, amelynek célja az átmeneti egészségkárosodás

tüneteinek enyhítése, az egészségi-fizikai állapot legalább olyan mértékben visszaállítása, amely a személyt önellátásra képessé teszi;

- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját és az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályozza;
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (Pl.: pedikűr, fodrászat, kozmetika, masszőr), melyért – esetenként – a szolgáltatás önköltségét meghaladó mértékű térítési díj is kérhető a Házirendben leírtak szerint.
- a szakmai vezető köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő a nyújtott szolgáltatásért személyi térítési díjat fizet. Ingyenes ellátásban részesül, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve az 1993. évi III. törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs. A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A hajléktalanok otthona a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyévi január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kiegészítjük az ellátottaknak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. A szakmai vezető a személyi térítési díjat oly módon állapítja meg, hogy az ellátott részére a jogszabályban meghatározott költőpénz megmaradjon.

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy kérelme alapján a fenntartó a személyi térítési díjat felülvizsgálja, az új személyi térítési díjat az erről szóló döntés jogerőre emelkedését követő naptól kell megfizetni.

Az ellátást igénybe vevő **kórházi** (gyógyintézeti) **ellátása esetén kettő hónapig**, illetve ha a szakmai vezető engedélye alapján az ellátást igénybe vevő **szabadságra** az intézetből eltávozik,

akkor szintén **kettő hónapig** a személyi térítési díj **20 %-át** kell fizetnie. **Ezt követően** kórházi ellátás esetén a személyi térítési díj **40%-át**, egyéb esetben **60%-át kell fizetnie**. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségeinek nem tesz eleget, úgy a fenntartó a szakmai vezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

7./Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához

1993. év III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Panaszjog

A lakók panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az intézményi ellátás e megállapodásban foglalt időtartamának lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- d) az ellátást éves szinten 30 napon túl nem veszi igénybe, s ennek okát alapos indokkal nem tudja igazolni. Alapos indoka gyógyintézeti kezelés, és a betegség.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Az intézmény 30 nap felmondási

időt biztosít. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az (1)–(2) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

A Házirend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem együttműködő, ezáltal súlyosan veszélyezteteti ápolását, gondozását
- látogatók, lakótársak saját lakószobában fogadása
- indokolatlan lifthasználat

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető, nem megengedett tárgy behozatala
- tettlegesség, önbíráskodás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető, tiltott tárgy behozatala esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Tettlegesség, önbíráskodás, köztörvényes bűncselekmény, szándékos rongálás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás, öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül) esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5. E határértéken túl lakó férőhelyét nem foglalhatja el.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére 30 nap felmondási idő figyelembevételével kerül sor.

Az intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a szakmai vezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a **megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak** elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak**, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, mely – az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják meg rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az időksek ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek felolvasás majd elolvasás után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

.....
ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője

.....
Török Andrea
szakmai vezető

SZERZŐDÉS
TELJES ÖSSZEGŰ INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJJAL MEGEGYEZŐ SZEMÉLYI
TÉRÍTÉSI DÍJ MEGFIZETÉSÉRE

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

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

2. Az intézményi térítési díj megfizetését szerződésben vállaló/vállalók adatai:

- neve :.....	neve:.....
- születési neve:	születési neve:.....
- anyja neve:.....	anyja neve:.....
- lakcíme:.....	lakcíme:.....
- születési helye:.....	születési helye:.....
- születési ideje:.....	születési ideje:.....
- telefonszáma:.....	telefonszáma:.....

Alulírott/alulírottak vállalom/vállaljuk, hogy a TJ ESZI Szent Márton Központ hajléktalanok otthona (2800 Tatabánya, Fűzes utca 40/B.) szolgáltatásainak igénybevételétől, ... év hónap napjától a teljes összegű intézményi térítési díjat az ellátás kezdetétől három évig megfizetem/megfizetjük.

Egyben tudomásul veszem/vesszük, hogy az intézmény alapgyógyszer listáján nem szereplő eseti gyógyszerek, kötszerek, és testközeli gyógyászati segédeszközök térítéskötelesek, vállalom/vállalásunk ezek megfizetésére is kiterjed. Az intézménytől tájékoztatást kaptam/kaptunk a térítési díj fizetés szabályairól, jogszabályi háttéréről. A teljes összegű intézményi térítési díj megfizetéséről szóló szerződés önkéntes, az maximum három évre szól és meghosszabbítható.

Tatabánya, ...év.....hónap.....nap

.....		
szerződő	szerződő	szakmai vezető

(a szerződés kitöltése önkéntes)

Hajléktalanok átmeneti szállása szakmai programja

A szakmai program az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet tartalmának, az R. 5/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint és a Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertan – minisztérium által elfogadott, 2020. decemberében kiadott szakmai ajánlásoknak megfelelően készült.

Szervezeti felállás: A hajléktalanok átmeneti szállása a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ telephelyén működik.

Címe: Tatabánya Füzes utca 40/B.

Férőhely: 35 fő

Az intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Az intézmény felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa

Az intézmény székhelye: Tatabánya Cseri utca 34.

Az intézmény telephelye: Tatabánya Füzes utca 40/B.

Ellátási terület: Tatabánya, Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős

Az intézmény típusa: szakosított ellátás, ezen belül átmeneti elhelyezést nyújtó hajléktalan személyek átmeneti szállása.

II.1.Szolgáltatás célja, feladata

Az ellátottak köre

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít

a) lakhatási szolgáltatást, vagy

b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Az átmenetileg hajléktalan létbe került emberek a szociális munkások segítségével megtalálják a lehetőségét, hogy a társadalom teljes értékű tagjának érezhessék magukat. A lehetőségekhez mérten a szálló biztosítja a társadalmi és szociális biztonságot. Törekszik a családi kapcsolatok díszfunkciójának megszüntetésére. Munka és lakhatási lehetőségek felkutatásával segíti klienseik reszocializálását.

Tizennyolc éves kortól látjuk el a rászoruló hajléktalanokat.

II.2.Más intézményekkel történő együttműködés módja

Rendszeresen hívunk az intézménybe előadókat a közigazgatás különböző területéről, akik a lakókat foglalkoztató aktuális problémákat megvilágítják. Az alább felsorolt intézmények szakembereitől kapunk segítséget:

Tatabánya MJV Polgármesteri Hivatal Szociális iroda

Tatabánya MJV Polgármesteri Hivatal Lakásgazdálkodási Iroda

Tatabánya MJV polgármesteri Hivatal Szociális és Gyámhivatal

KEM Kormányhivatal Munkaügyi központ

Szent Borbála Kórház Pszichiátria

Tatabánya Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság

Tatabánya Megyei Jogú Város Rendőrkapitányság
Igazságügyi Hivatal Jogi Segítségnyújtó Szolgálat

Az előadásokért a lakók nem fizetnek, az előadók minden esetben önként és díjmentesen tartanak előadást.

Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás a kapcsolattartás révén is működik a hivatalos fórumok mellett. Egyéb fórumok: internet, helyi újság, tjeszti.hu weboldal, nyílt nap szervezése.

II.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Alkoholizmus, játékgép szenvedély: Pszichiátria, Dömösi Kékkereszt Iszákos Mentő Egyesület, Kékkereszt Iszákos Mentő Egyesület Tatabánya (utógondozó csoport), Emberbarát Alapítvány, Nagyszénás, Budapest - Tündérhegy.

Depresszió: Pszichiátria, Mentálhigiénés Központ.

Lakhatási problémák. Szoc. bérlakás pályázat, albérlet takarékoskodás útján. Más, bentlakásos intézménybe irányítás adott helyzetnek és eü. állapotnak megfelelően, családba visszahelyezés.

Családi ügyek, válás stb.: Család és Gyermejkölési Központ, Gyermek Átmeneti Otthona, Családok Átmeneti Otthona, Igazságügyi Szolgálat, gyermekvédelem, Pártfogói felügyelet.

Munkanélküliség: KEM Kormányhivatal Munkaügyi Központ, munkaerő közvetítő cégek

Leromlott általános egészségügyi állapot: Hajléktalanokat ellátó orvos (Dr. Skultéti Tibor), háziorvosok, szakrendelők, rehabilitációs intézmények, kórházi szociális munkások

Jövedelmi viszonyokat tekintve: szociális járadék, rehabilitációs ellátás, rokkantsági ellátás, aktív korúak ellátása, munkanélküli ellátás, öregségi nyugdíj, munkabér

Gyakran a hajléktalanok átmeneti szállása jelent megoldást azoknak az embereknek az elhelyezésére, akik:

- Pszichiátriai betegek, de egészségügyi intézményben nem benntarthatók.
- Nyugdíjas korúak, de család, fedél nélküliek.
- Munkanélküliek, elváltak, hiteltartozásuk van.

II.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma

- az egyéni esetkezelés
- szociális csoportmunka
- közösségi szociális munka
- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- az átmeneti szállóról történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség
- az intézményen belüli közösségi élet szervezése
- szocioterápia
- a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése

Nyújtott szolgáltatás:

- mosás

A lakók különösen a következő területen kérhetik a szociális munkások közreműködését:

- álláskeresés, kapcsolatfelvétel a munkaadókkal
- átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése
- személyi iratok, igazolások beszerzése
- szociális ellátási lehetőségek felkutatása
- szakellátáshoz való irányítás
- lakásmegoldási lehetőségek keresése
- személyes gondok, krízishelyzet megbeszélése, kiútkeresés stb. (mentális gondozás)

A szociális munkatársak és a segítők tevékenységüket a szociális munkások Etikai Kódexének ismeretében végzik. Munkájuk a szakmai programra, ill. annak értelmében az éves munkatervre épül. Ez a tevékenység összetett és sokszínű. A szociális munkatárs elsődleges feladatai közé tartozik az erőforrások feltérképezése. A gondozási terv a kliens bevonásával készül. Ez segíti a szociális munkást és az ellátást igénybe vevőt abban, hogy átláthatók, követhetők legyenek a rövid távú és hosszú távú célok megvalósításának egyes fázisai. Meghatározott – évente - időközönként szükséges az eredmények értékelése, vagy az eredménytelenség okainak vizsgálata, szükség esetén a terv módosítása. A Megállapodás tartalmazza a követendő célokat. A szállón töltött idő alatt klienseinknek lehetőségük nyílik arra, hogy takarékoskodással anyagi helyzetük stabilizálódjon. Segítséget nyújtunk hiányzó irataik beszerzéséhez, munkába álláshoz. Elősegítjük az intézményből történő kijutást. Ezek albérléskeresés, szociális bérlakáshoz jutás, családba történő visszahelyezés, ill. más intézménybe történő elhelyezés formájában valósulnak meg.

Intézményünk a hatékonyabb munka elősegítése céljából törekszik arra, hogy a társintézményekkel és más intézményekkel segítő kapcsolat jöjjön létre. A személyes kapcsolat létrejötte segít abban is, hogy klienseink megítélése pozitív irányt vegyen, ügyintézésükhöz, munkakeresésükhöz egészségügyi ellátásukhoz stb. megfelelő segítséget kapjanak. Ennek érdekében előadásokat is szervezünk külső szakemberek részvételével. Támogatjuk a társadalmi kapcsolatok fenntartását azzal is, hogy rendezvényeinkre vendégeket hívunk. Nagyon fontos a még meglévő családi, baráti kapcsolatok fenntartása, ápolása. Szervezett foglalkoztatásaink elősegítik a közösségi szellem pozitív kialakulását, az önmegvalósítás lehetőségét, az önértékelés növelését, és a problémamegoldó képesség fejlesztését. A lakógyűlés lehetőséget biztosít arra, hogy a kommunikációs készséget és a közösségi szellemet formálja, és módot adjon érdekérvényesítésre.

A szenvedélybetegség akadályozó tényező abban, hogy a kliensek belső erőforrásai felszínre kerüljenek. Személyre szabottan keressük a gyógyulási lehetőséget. Másodlagos preventív munkában az alkoholbetegek utógondozása a Kék-kereszt Egyesülettel közösen folyik.

Rendszeres és személyes kapcsolatot tartunk a kórház szociális munkásaival, valamint a pszichiátriai betegeket ellátó szakemberekkel. Rendszeres a kapcsolatunk a Család és Gyermekjóléti Központtal.

Az intézményben biztosítottak a ruházat tisztításának és az értékek biztonságos megőrzésének feltételei, valamint rendelkezésre állnak az étel melegítésére, étkezésre szolgáló helyiségek.

Intézményünk 2012. március 01-óta teljesíti a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét.

Szakmai dokumentációk

- szakmai program
- éves munkaterv
- havi programok
- eseménynapló
- lakógyűlés dokumentálása
- programok dokumentálása
- nyilvántartás az intézménybe kérelmet beadókról, várakozókról és ellátást igénybe vevőkről
- lakónyilvántartó II. (térítési díj)
- nyilvántartás a gondozási napok és élelmezési napok alakulásáról
- regisztrációs füzet

Alkalmazott technikák és módszerek

- egyéni esetkezelés
- segítő beszélgetés
- mentális gondozás
- életvezetési tanácsadás
- családi problémák rendezése
- külső kapcsolatok ápolása
- célok kitűzése, meghatározása
- egészségügyi állapot feltérképezése
- közösség, készség és személyiségfejlesztés
- programok szervezése
- ünnepek megtartása, hagyományok őrzése
- családi, baráti kapcsolatok megtartása, erősítése
- igényeknek megfelelő csoportfoglalkozások
- életvezetési ismeretek átadása
- munkavállaláshoz szükséges készségek fejlesztése
- szakemberek bevonása
- játékos foglalkozások
- lakógyűlés

A szociális munka alkalmazott technikáinak és módszereinek köszönhetően az intézményben ellátott, többségében nem csak szociális problémákkal, de mentális és egészségügyi gondokkal terhelt emberek állapotán sikerül saját, korábbi életszínvonalukhoz képest javítani.

Lehetőségünk van párok elhelyezésére. A szállón kialakult párkapcsolat elősegítheti a kijutást. Esetleges két jövedelemből könnyebben található pl. albérlet és a szociális bérlakások hatékonyabban realizálhatók.

Személyi anyag dokumentációja

- egészségi állapotra vonatkozó dokumentumok
- jövedelemnyilatkozat
- értesítés
- egyéni esetlap
- megállapodás
- egyéni gondozási terv
- személyi értékleltár

- egyéni térítési díjnyilvántartó
- intézményi jogviszony megszűnése
- nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről
- egészségügyi nyilvántartó lap
- gondozási lap

Munkarend

A szakdolgozók folyamatos munkarendben, szakban járva 12 órás váltással végzik munkájukat.

A munkaköri leírás személyre szólóan meghatározza a szakmai feladatokat.

A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosít az intézmény dolgozói számára.

A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartják emberi méltóságukat és személyiségi jogait.

II.5.Az ellátás igénybevételének módja

II.5.1.Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevételének módjáról az 1993. évi III. törvény 93-94 §-ai rendelkeznek.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Lehetőséget biztosítunk soron kívüli elhelyezés igényének benyújtására.

A szakmai vezető írásban értesíti a döntésről az ellátást igénylőt. Amennyiben a kérelmező a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A szakmai vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Annak a hajléktalan személynek a kérelmét, akinek férőhelye a korábbiakban súlyos házirendszegés miatt szűnt meg (agresszivitás, fenyegetés, rongálás, verekedés), vagy a Szent Erzsébet Központ nappali melegedő és éjjeli menedékhely szolgáltatásait kitiltás miatt nem veheti igénybe, intézményünk elutasíthatja.

Két éven belül új kérelmet nem nyújthat be az a hajléktalan személy, aki már vette igénybe a Szent Márton Központ bármely intézményének szolgáltatását, térítési díj hátralékot halmozott fel, a hátralékot fenntartói kötelezés által sem rendezte, majd intézményvezetői engedély által hátraléka el lett engedve.

Az igénylés során csatolandó dokumentumok:

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat

II.5.2.Elhelyezési feltételek

A harmadik emeleten két-és háromágyas szobákban 16 fő elhelyezésére van lehetőség. Nők és férfiak aránya igény szerint változik. A földszinten 8 db kétágyas és 1 db háromágyas szobában összesen 19 férőhely áll rendelkezésre. Lehetőség van párok elhelyezésére is.

A szálló biztosítja mindazokat a feltételeket, melyet az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 105.§ előír.

Az ellátást igénybe vevő személyi térítési díjat fizet, melynek összegét a szakmai vezető állapítja meg. A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie

az intézmény számlájára. Az intézményi térítési díj összegét mindenkor a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulást fenntartó önkormányzatok közül, az adott évben kijelölt önkormányzat közgyűlése határozza meg.

II.5.3. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

II.5.3.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

II.5.3.2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszüntetésekor a felmondási idő az intézmény részéről 15 nap.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

II.5.4. A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai

Az ellátást igénybevevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat fizet.

29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 22. § első bekezdés alapján a hajléktalanok átmeneti szállására szolgáló intézményekben a gondozás első harminc napjára személyi térítési díj nem kérhető. Az intézményi térítési díj a Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendeletében kerül megállapításra.

Az 5. § (3) a. pontja értelmében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményeknél legfeljebb egy havi időtartamra előre kell fizetni. A távollét idejére a térítési díj megállapításához a 28 § (1), (2) bekezdései az irányadók.

1993 évi III. törvény 117.§. értelmében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények esetében az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

A fenntartó a szakmai vezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról.

II.6. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához
- a lakószobákat, a közös helyiségeket (fürdő, WC, klubszoba, konyha) egyenlő arányban használni mindkét szinten
- orvosi javaslat esetén jogosultak az elkülönítő használatára
- lakógyűlésen közérdekű ügyek megbeszélésére, javaslatok, kérések közvetítésére
- szabadidős programok szervezésére, azokon való részvételre

Az 1993. évi III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adóttak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

(3) A hajléktalan személyeket ellátó szakmai vezető az ellátott személyek részére köteles postacímet biztosítani, és a részükre szóló küldeményt átadni.

Panaszjog

A lakók panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről és feladatairól.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

A folyamatosan változó körülmények, a környezeti, társadalmi hatások, és a módosuló törvényi szabályozások jogkövetése alapján, rendszeresen felülvizsgáljuk, és aktualizáljuk Szakmai Programunkat.

II.7.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Hajléktalanok Éjszakája, Nyílt Nap, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécsterszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- TTKT honlapja (www.tatabanya-kisterseg.hu)
- tjeszi.hu weboldalon

A szakmai program mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Házirend
- 2.sz. melléklet: Megállapodás
- 3.sz. melléklet: Nyilatkozat
- 4.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Dátum:

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

HÁZIREND

Tisztelt Lakó!

Üdvözljük a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központban!
2800 Tatabánya Füzes út 40/B.

Az alább ismertetett házirend, a lakók nyugalmát és biztonságát, a szálló rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A házirend a jogokat és kötelezettségeket tartalmazza, melynek betartása a lakókra és a szállón dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

A szállón dolgozók a segítő tevékenységet a szociális munkások Etikai Kódexének ismeretében végzik

A szolgáltatás jellege

hajléktalanok átmeneti szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít

- a) lakhatási szolgáltatást, vagy
- b) lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

A jelentkezők elhelyezése két szinten, kettő- és háromágyas szobákban történik. Mosási, főzési, tisztálkodási, pihenési, kikapcsolódási lehetőség biztosított. Betegek részére elkülönítő helyiség áll rendelkezésre.

Az ellátás egy év időtartamra biztosított. Különös méltánylást érdemlő esetben a szakmai vezető az intézményi jogviszonyt további egy évvel hosszabbíthatja.

Felvétel rendje

Kérelem előterjesztése szóban vagy írásban történik. A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot csatolni kell.

Lehetőséget biztosítunk soron kívüli elhelyezés igényének benyújtására.

Az igénylés során csatolandó dokumentumok:

- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolás
- 9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozat

A felvétel eredményéről a jelentkező írásban értesítést kap. Amennyiben nem nyert felvételt, fellebbezési joggal élhet a fenntartóhoz.

A szállón az a hajléktalan lakhat, aki:

- Tatabánya és kistérsége illetékességű
- a házirendet elfogadja és betartja
- önálló életvitelre képes
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel
- térítési díját az adott hónapban megfizeti
- együttműködik a szociális szakemberrel

Két éven belül új kérelmet nem nyújthat be az a hajléktalan személy, aki már vette igénybe a Szent Márton Központ bármely intézményének szolgáltatását, térítési díj hátralékot halmozott fel, a hátralékot fenntartói kötelezés által sem rendezte, majd intézményvezetői engedély által hátraléka el lett engedve.

Felvétel esetén:

- a lakó köteles személyi adatait közölni
- a szolgáltatás igénybevétele ideje alatt szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat be kell mutatnia
- csak személyes jellegű használati tárgyak behozatalára van lehetőség (ruhanemű, főzéshez, étkezéshez, tisztálkodáshoz szükséges eszközök)
- azoknak az eszközöknek a behozatala nem megengedett, melyek a többi lakó érzéseit sértik, nyugalmaukat zavarják, veszélyeztetik testi épségüket
- a szálló biztosít ágyruhát, törölközőt (gondoskodik azok mosatásáról)
- az ellátást igénybevevő, a szociális munkás által adott textíliát átveszi, és a személyi leltárt aláírja, ezzel távozásakor elszámol, hiány esetén a kárt megtéríti
- férőhelyét a szociális munkás jelöli ki, ami engedély nélkül nem változtatható meg
- ha az ellátás időtartama a 30 napot meghaladja a szakmai vezető és a szolgáltatást igénybevevő megállapodást köt

Rendelkezni kell

- egy évnél nem régebbi negatív tudószűrő eredménnyel
- közösségbe mehet nyilatkozattal

Behozható tárgyak köre

Az intézménybe behozható személyes holmik:

- személyes ruházat,
- tisztálkodási szerek, tisztítószer,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, edény, bevizsgált műszaki eszközök).

Szakmai vezetővel egyeztetve: bútor, kerékpár, kerti szerszámok.

Személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Az intézmény területére nem lehet behozni testi épséget veszélyeztető tárgyakat (pl. lőfegyver, gázspray).

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi lakó nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni.

Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben a lakó kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatás formája, módja, köre

- egyéni esetkezelés
- szociális csoportmunka
- közösségi szociális munka
- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- az átmeneti szállóról történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség
- az intézményen belüli közösségi élet szervezése
- szocioterápia
- a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése

A lakók különösen a következő területen kérhetik a szociális munkások közreműködését:

- álláskeresés, kapcsolatfelvétel a munkaadókkal
- átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése
- személyi iratok, igazolások beszerzése
- szociális ellátási lehetőségek felkutatása
- szakellátáshoz való irányítás
- lakásmegoldási lehetőségek keresése
- személyes gondok, krízishelyzet megbeszélése, kiútkeresés, stb.(mentális gondozás)

Az intézményben biztosítottak a ruházat tisztításának és az értékek biztonságos megőrzésének feltételei, valamint rendelkezésre állnak az étel melegítésére, étkezésre szolgáló helyiségek.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre/ezen szolgáltatások térítés mentesen vehetők igénybe/:

- utógondozás, mely a kiköltözést követően segíti tovább az ellátottat
- előadások, melyek az ellátottak érdekeit figyelembe vevő témákban szerveződnek
- önszorgató csoport

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),

- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a csoportvezető értesíti a törvényes képviselőjét vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához
- a lakószobákat, a közös helyiségeket (fürdő, Wc, klubszoba, konyha) egyenlő arányban használni mindkét szinten
- orvosi javaslat esetén jogosultak az elkülönítő használatára
- lakógyűlésen közérdekű ügyek megbeszélésére, javaslatok, kérések közvetítésére
- szabadidős programok szervezésére, azokon való részvételre

Az Szt. 1993. évi III. törvény 94/H. §. (1) A hajléktalan személyeket ellátó bentlakásos intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére. A szakmai vezető a lehetőségek figyelembevételével köteles olyan feltételeket biztosítani, ahol a hajléktalan személyek alapvető tisztálkodási, pihenési feltételei nyugodt körülmények között adódnak.

(2) A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

(3) A hajléktalan személyeket ellátó szakmai vezető az ellátott személyek részére köteles postacímet biztosítani, és a részükre szóló küldeményt átadni.

Panaszjog

A lakók panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja** s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottak tájékoztatást kapnak az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről és feladatairól. Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását a szakmai vezetőnél

- és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan a szakmai vezetőnél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- a szakmai vezető történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan a szakmai vezetőnél,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Szabályok betartása, kötelezettségek

A megállapodásban foglaltak az ellátottak részére kötelező érvényűek!

A lakónak kötelessége a lakógyűlésen részt venni, kivéve indokolt távolmaradás.

Az intézmény területére szeszes italt nem szabad behozni, azt tárolni, ill. fogyasztani! Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5. E határértéken túl lakó férőhelyét nem foglalhatja el, azonban krízis időszakban az intézmény területét nem kell elhagynia.

A lakóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására. A szállón önbíráskodásnak helye nincs. A verekedés következtében létrejött anyagi károkat a résztvevők egyenlő arányban kötelesek megfizetni, illetve helyreállítani.

A lakók kötelesek tiszteletben tartani egymás nyugalomához és pihenéséhez való jogát, ezért 22 óra után kerülni kell a folyosón a hangos beszédet, TV, rádió, magnó hangos működtetését.

A lakószobák, a folyosók, a közös helyiségek takarítása a lakók feladata a takarítási rend szerint. Minden lakó köteles a testét, ruházatát tisztán tartani. Ha valaki a szállón élősködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, azonnal jelezze a szolgálatot teljesítő szociális szakembernek.

A fürdőben elhelyezett hagyományos mosógép és centrifuga a lakók rendelkezésére áll. Az automata mosógépet csak a szociális szakember kapcsolhatja be, a lakó kérésére.

Törekedni kell a takarékos vízfogyasztásra, felesleges áramfelhasználás elkerülésére.

A társalgóba ételt bevinni és azt ott elfogyasztani nem szabad. A lakószobákban is kerülni kell az étkezést, erre a konyhában megfelelő körülmény áll a rendelkezésre.

A közös helyiségek - a mosdók kivételével - 23 óra után nem használhatóak, kivéve a délutános műszakból érkezők konyha és fürdő használatát.

Bármely újabb értékcsikk, vagy használati tárgy behozatalának bejelentése kötelező! Ezeket a személyi leltárban fel kell tüntetni.

Mindezen kötelezettségek az alsó és felső szintre egyaránt vonatkoznak.

Fontos kitétel, hogy a lakók egymás szobáiban nem tartózkodhatnak!

A szoba elhagyásakor – amennyiben nem tartózkodik már egy lakótárs sem bent – azt be kell zárni, és az alsó szinten a portára, a felső szinten az irodába le kell adni a kulcsot! A lakó a szobaajtót nem zárhatja magára, a kulcsot nem tarthatja magánál.

A lakó a jövedelmi viszonyaiban, egyéni körülményeiben bekövetkezett változást jelzi a szociális munkásnak.

A szálló hosszabb távú elhagyása esetén, vagy abban az esetben, ha a lakó nem tölti bent az éjszakát, azt köteles jelezni a szociális szakembernek. Az előre nem jelzett és az utólag sem igazolt távolmaradás a házirend megsértését jelenti.

Lift használatára egészségügyi indokoltaság alapján van lehetőség.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény udvarán arra kijelölt dohányzóhelyen lehetséges. A tiltott helyen való dohányzás a házirend súlyos megsértésének számít.

Érték és vagyonmegőrzés

Lakó kérése esetén takarékbetétkönyvét zárható szekrényben letétbe helyezzük.

Az intézmény az ellátottnak csak a hivatalosan átvett, zárt szekrényben megőrzött értéktárgyaiért vállal felelősséget.

Készpénz megőrzését az intézmény nem vállalja.

Az értéktárgyak az ellátott kérésére zárható szekrényben kerülnek elhelyezésre. A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/III. törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

A megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
- a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszüntetésekor a felmondási idő az intézmény részéről 15 nap.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A Házirend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem működik együtt a szociális szakemberrel
- látogatók, lakótársak saját lakószobában fogadása
- távozáskor kulcs leadásának mellőzése
- indokolatlan lifthasználat

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető vagy házirendben tiltott tárgy behozatala
- verekedés
- bizonyított lopás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető vagy tiltott tárgy behozatala esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése

2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Verekedés, bizonyított lopás, szándékos rongálás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás, öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül) esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül, felmondási idő nélkül.

Egyéb tudnivalók

Látogatók fogadása 9-18 óráig történik a szálló folyosóján. A lakószobákba látogató nem mehet.

A hátrahagyott személyes tárgyakért, ruhaneműkért felelősséget vállalni nem tudunk. Távozás után a szálló megfelelő raktározási lehetőség híján egy hónapig tudja tárolni a leadott holmikat. Kapuzárás 22 órakor van, ezután indokolt esetben csak előzetes megbeszélés, illetve munkából érkezés esetén lehet a szállóra bejönni.

Az ellátást igénybe vevők a fő lépcsőházat kötelesek használni. A lift használata kizárólag egészségügyi problémái miatt nehezen közlekedő egyének számára biztosított.

Térítési díjra vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat fizet.

29/1993(II.17.) Korm. rendelet 22. § első bekezdés alapján a hajléktalanok átmeneti szállására szolgáló intézményekben a gondozás első harminc napjára személyi térítési díj nem kérhető. Az 5. § (3) a. pontja értelmében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményeknél legfeljebb egy havi időtartamra előre kell fizetni. A távollét idejére a térítési díj megállapításához a 28 § (1), (2) bekezdései az irányadók.

1993 évi III. törvény 117.§. értelmében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények esetében az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára. A fenntartó a szakmai vezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról.

Tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások

- Az érvényes tűzbiztonsági előírásoknak megfelelően kérjük, hogy a lakószobákban ne használja az alábbi elektromos eszközöket: villanyrezsó, kávéfőző, mikrohullámú sütő, kenyérpíró, szendvicssütő, kézi mixer. Ezen eszközök az intézmény konyhájába – bevizsgálást követően – használhatók.
- Lakószobában használható elektromos eszközök: televízió, dvd lejátszó, olvasó lámpa, elektromos ébresztő óra, hűtőszekrény, laptop.
- Az intézménybe behozható tárgyak közül az elektromos berendezéseket használatba vétel előtt minden esetben az intézmény villamossági karbantartójával ellenőriztetni kell!
- Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az otthon bármely területén üzemeltetni.
- Tilos a szálló területére tűzveszélyes anyagokat behozni, és a lakószobákban tárolni.
- Dohányozni az intézmény területén belül csak az arra kijelölt helyen lehet.

Szabad vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségét az intézmény biztosítja. A vallásgyakorlás egyéni és közösségi programok formájában is megvalósulhat, az ellátottak igényei szerint.

Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet:

Szolgálatot teljesítő dolgozónál

- helyben

Szakmai vezetőnél

- helyben

ESZI intézményvezetőnél

- Tatabánya Cseri utca 34.

fenntartónál

ellátott jogi képviselőnél.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Török Andrea
szakmai vezető

2. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a **Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ** valamint

_____ név _____ születési név
_____ szül.hely _____ idő _____ anyja
neve

ellátást igénylő között, hajléktalanok átmeneti szállása szolgáltatásának biztosítására az alábbi feltételekkel:

1. A TJ Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ

_____ részére a hajléktalanok átmeneti szállása szolgáltatását biztosítja

_____ év _____ hó _____ napjától, _____ év _____ hó _____ napjáig

Az intézményi jogviszony a felvétel napjától, határozott időtartamra szól.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- életvitelszerű tartózkodási lehetőség
- mosási, ételmelegítési, főzési, tisztálkodási lehetőség
- betegség esetén eü. intézménnyel kapcsolatfelvétel, ügyintézéshez segítségnyújtás
- textília biztosítása, melynek mosatásáról az intézmény gondoskodik
- egyéni esetkezelés, segítő beszélgetés
- ügyintézéshez, iratbeszerzéshez segítségnyújtás
- munkahelykeresés
- lakhatási lehetőségek feltérképezése
- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése
- az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartást pótló segítségnyújtás
- csoportfoglalkozások, programok szervezése
- értékmegőrzés

Az intézménybe behozható személyes holmik:

- személyes ruházat,
- tisztálkodási szerek, tisztítószer,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, edény, bevizsgált műszaki eszközök).

Szakmai vezetővel egyeztetve: bútor, kerékpár.

Személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Az intézmény területére nem lehet behozni testi épséget veszélyeztető tárgyakat (pl. lőfegyver, gázspray).

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi lakó nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás

igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni.

3. Az ellátást igénybe vevő személyi térítési díjat fizet, melyet mindenkor a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulást fenntartó önkormányzatok közül kijelölt közgyűlés által meghatározott intézményi térítési díj és a vonatkozó jogszabályok alapján a szakmai vezető állapít meg. A _____/_____ számú közgyűlési határozata alapján történt az intézményi térítési díj meghatározása. A szakmai vezető által megállapított személyi térítési díj napi _____ Ft.

A gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető.

A személyi térítési díjat az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményeknél legfeljebb egy havi időtartamra előre kell megfizetni.

A távollét idejére a 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 28. § (1), (2) bekezdései az irányadóak.

Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A kettő hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díjat. A személyi térítési díjnak havonként a tárgyhónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Az ellátást igénylő, v. más személy írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

4. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- a jogosult halálával
- az 1993/3 törvény 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) a szakmai vezető pedig az alább felsorolt esetekben mondhatja fel.

A felmondás írásban történik.

Felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszüntetésekor a felmondási idő az intézmény részéről 15 nap.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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 a szakmai vezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A szakmai vezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

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.

A szakmai vezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a házirend súlyos megsértése miatti megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A Házirend megsértésének számít:

- a közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem működik együtt a szociális szakemberrel
- látogatók, lakótársak saját lakószobában fogadása
- távozáskor kulcs leadásának mellőzése
- indokolatlan lifthasználat

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető vagy nem megengedett tárgy behozatala
- verekedés
- bizonyított lopás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető vagy nem megengedett tárgy behozatala esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Verekedés, bizonyított lopás, szándékos rongálás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás, öt napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül) esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül, felmondási idő nélkül.

5. A szolgáltatást igénybe vevő a megállapodás aláírásával elismeri, hogy a Házi rendet megismerte, és vállalja annak maradéktalan betartását.

6. Az ellátást igénybe vevő panasz esetén fordulhat:

Szolgálatot teljesítő dolgozóhoz

- helyben

Szakmai vezetőhöz

- helyben

ESZI intézményvezetőhöz

- Tatabánya, Cseri utca 34.

fenntartóhoz - Tatabánya, Fő tér 8.

ellátott jogi képviselőhöz

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

7. Az együttműködés meghatározása:

Tatabánya, _____

elhelyezést igénylő/törvényes képviselő

szakmai vezető

Nyilatkozat
(a nyilatkozat kitöltése önkéntes)

Alulírott, mint **az ellátást kérelmező:**

- Neve:
- Születési név:
- Anyja neve:
- Születési helye, időpontja:

Alulírott, mint **az ellátás kérelmező törvényes képviselője:**

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

Vállalom / vállaljuk, hogy a TJ ESZI Szent Márton Központ hajléktalanok átmeneti szállása szolgáltatásának igénybevételét követően az intézményi térítési díj teljes összegét legfeljebb 1 év időtartamra, 20.....év.....hó.....napig megfizetem / megfizetjük.

Jelen nyilatkozatomat / nyilatkozatunkat az ellátás igénybevételének első napján az ellátást biztosító intézménnyel kötött megállapodási szerződés aláírásával ismételtlen megerősítem / megerősítjük.

Dátum: év hó nap

.....
ellátást kérelmező/törvényes képviselő

Családok átmeneti otthona szakmai programja

Szervezeti felállás: A családok átmeneti otthona a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ telephelyén működik.

Címe: Tatabánya Füzes utca 40/ B.

Férőhely: 30 fő

Az intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa

Az intézmény székhelye: Tatabánya Cseri utca 34.

Az intézmény telephelye: Tatabánya Füzes utca 40/B.

Ellátási terület: Tatabánya, Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős

Az intézmény típusa: gyermekjóléti alapellátás, ezen belül gyermekek átmeneti gondozását biztosító családok átmeneti otthona

III.1. Szolgáltatás célja, feladata

A családok átmeneti otthona olyan folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely alapellátás keretében biztosítja a gyermekek és szüleik számára az átmeneti gondozást. E személyes gondoskodás egész időtartama alatt a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járunk el.

A szakdolgozók váltott munkarendben, a nap 24 órájában biztosítják a családok ellátását, gondoskodnak a napirend szerinti működésről, a házirendben foglalt szabályok betartásáról.

A családok átmeneti otthonában az a család kaphat elhelyezést, akinek

- Az elhelyezés hiányában a lakhatása nem lenne biztosított és emiatt a gyermek(ek)et el kellene választani szülőjétől
- A szülők vállalják a házirendben foglaltak betartását, annak megsértése esetén a következményeket
- Vállalják az együttműködést élethelyzetük javítása érdekében, közreműködnek otthontalanságuk megszüntetésében

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanítási év végéig.

A családok átmeneti otthona

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét
- biztosítja a gyermek átmeneti gondozását, szülőjét befogadva
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, neveléséhez
- biztosítja a szülő számára a gyermekével együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást
- a szülőknek jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt
- a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve közreműködik a család helyzetének rendezésében.

Az intézményi jogviszony az ellátásra és az együttműködésre vonatkozó írásbeli megállapodás aláírásával keletkezik.

Elsődleges célunk megkísérelni a család lakhatásának hosszú távú rendezését a család együttműködésével. A segítő munka célja a családok egyben tartása, a prevenció. Szociális és mentális segítségnyújtás a továbblépéshez, a család működésében észlelt problémák feltárása. Ennek megvalósítása érdekében a segítő a család belső erejére alapozva aktivizálja a meglévő erőforrásokat, segít abban, hogy a család önmaga váljon képessé a problémák megoldására.

Kapcsolatunk a gyermekjóléti központtal rendkívül szoros a család biztonságos kijutása érdekében, közös megállapodások és feladatvállalások segítik munkánkat, amit esetkonferenciák tartásával biztosítunk.

III.1.1. Helyi sajátosságok

Intézményünk a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 10 településén nyújt szolgáltatást: Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Tatabánya, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős.

A Komárom-Esztergom vármegye délkeleti részén, 332 km² területen fekvő, észak-északkelet és délnyugati irányban enyhén elnyúló tatabányai járás földrajzi fekvése több szempontból is kedvezőnek tekinthető.

Az ország leggyorsabb vasútvonala a Budapest-Hegyeshalom vonal, melynek két állomása is található Tatabányán, a járás központjában.

A járás központját érinti az M1-es, Bécs és Budapest közötti (E60, E75) autópálya két csomóponttal is, az 1-es számú országos főút pedig átszeli Tatabányát.

Tatabánya Megyei Jogú Város, Komárom-Esztergom vármegye székhelye.

A város két német (Alsó- és Felsőgalla), egy szlovák (Bánhida) és az 1902. szeptember 16-a óta létező magyar község, Tatabánya összevonásával 1947-ben lett város. Északon és északkeleten a Gerecse hegység, délkeleten a Vértes hegység nyúlványai, valamint Tata irányában, délnyugatra a Tatai medence határolják. A helyi tömegközlekedést a Vértes Volán Zrt. biztosítja, a járatok behálózják az egész várost. A város frekventált helyzete miatt helyközi járatokkal biztosított az eljutás a környező nagyvárosokba és a vonzáskörzeti településekre.

Az általunk ellátott települések fontosabb adatai

Település	Terület km ²	Lakónépesség	0-17 éves korú gyermekek száma	Lakásállomány
Tatabánya	91,45	64724	10910	31439
Gyermely	45,45	1.615	394	586
Héreg	27,13	1.155	217	456
Környe	45,35	4.853	978	1833
Szárliget	14,56	2.560	501	887
Szomor	13,19	1.148	217	402
Tarján	43,07	2.767	587	1 068
Várgesztes	12,04	653	130	260
Vértessomló	22,3	1.479	308	570
Vértesszőlős	17,12	3.669	808	1422
Összesen:	286,31	84623	15.050	38923

A családok átmeneti otthona átmenetileg vagy tartósan fedél nélkül maradt családoknak biztosít elhelyezést annak érdekében, hogy továbbra is családként élhessenek együtt és az itt eltöltött idő alatt erőt gyűjthessenek életük rendezéséhez. Támogatja továbbá azokat a családokat is, amelyek családként még soha nem éltek együtt, de a szülőknek esetleg már több közös gyermekük is van. Ilyen esetekben cél az, hogy a család kipróbálhassa az együttélésben rejtőző lehetőségeket.

A családok átmeneti otthona által biztosított ellátást többségében halmozottan hátrányos helyzetű családok veszik igénybe. A gyermekek többségénél súlyos hiányosságok vannak a kultúra, a szociális kapcsolatok terén, életkorukhoz képest fejletlenek fizikálisan, szellemileg, valamint kiegyensúlyozatlan az érzelmi életük. Jóllehet az egy, másfél év – amelyet a gyermekek maximálisan eltöltenek az otthonban – kevés ahhoz, hogy a gyermek személyiségfejlődését döntően befolyásolni tudjuk, de az reális cél, hogy egy alternatív életvitelt mutassunk fel számukra, amely tartalmasabb és rendezettebb a korábbiánál.

Tapasztalataink alapján a felvételt kérő családoknál a szülők legtöbbször halmozottan hátrányos helyzetűek, pl:

- volt állami gondozottak
- elvált szülők gyermekei
- börtönviseltek
- munkanélküliek
- alacsony iskolai végzettségűek
- gyermekkori traumán estek át
- pszichés problémákkal küzdők

III.1.2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A családok átmeneti otthona állandó munkakapcsolatban áll a Család és Gyermekjóléti Központtal. A családok intézménybe történő felvételéről, elköltöztetéséről, bármilyen rendkívüli eseményről írásbeli jelentésben értesíti a szolgálatot.

A szülőkkel történő szerződéskötések, megállapodások pontjainak megfogalmazásai esetkonferencia keretei között zajlanak, melyeken részt vesznek az eset megoldásában érintett szakemberek.

Szorosan együttműködik a gyermeket oktató, egészségügyi gondozását ellátó, kulturális, szabadidős igényeit kielégítő szakemberekkel, intézményekkel:

- közoktatási intézmények
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Család és Gyermekjóléti Központ
- házi orvos, gyermekorvos, kórház
- pszichológus
- jogász
- könyvtár
- művelődési házak, sportlétesítmények
- rendőrség
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

III.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma

III.2.1.Házirend alapelvei

Mivel gyermekjóléti ellátásról van szó, alapelv a család védelme, elsősorban a gyermek biztonsága, megfelelő ellátottsága és nyugalma, a gyermeki jogok és kötelességek tiszteletben tartása. A házirend elsősorban ezen értékek védelmét szolgálja. Alapvetően azokat a viselkedésnormákat ítéli el, mely árt a gyermeknek.

A másik fő szempont a közösségi életformához szükséges attitűdök, viselkedésnormák szabályozása, előírása, betartatása, valamint az intézmény zökkenőmentes működésének biztosítása.

III.2.2.Kapcsolattartás

A csőo elősegíti a gyermeknek a különélő szülővel való kapcsolattartását.

A családok átmeneti otthonában ellátott gyermek különélő hozzátartozójával való kapcsolattartásának elősegítése érdekében - a gyámhivatal vagy a bíróság döntésének megfelelően – az intézmény

- segíti a kapcsolattartás során felmerülő problémák megoldását, szükség esetén pszichológus, mentálhigiénés szakember bevonásával,
- szükség esetén biztosítja a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére való eljuttatását és az onnan történő visszajutását, valamint ehhez kísért biztosít.

Felügyelt kapcsolattartás esetén,

- a kapcsolattartás kulturált és zavartalan lebonyolításához helyszínt és szakembert biztosít,

- a felügyelt kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalat.

III.2.3.Kimeneti lehetőségek

A kötelező elő-takarékosság a család anyagi helyzetének stabilizálását, kimeneteli lehetőségének megkönnyítését szolgálja. A félretett pénzösszeg a megállapodásban foglaltak szerint használható fel.

A család lakáshelyzetének megoldására lehetőség nyíthat:

- albérlet keresésével
- szociális bérlakás pályázat benyújtásával
- eltartási szerződés kötésével
- családi kapcsolatok rendezésével
- más intézményben történő elhelyezéssel

A család kiköltözéséről intézményünk minden esetben értesíti a Család és Gyermekjóléti Központot.

Amennyiben a család veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését vagy a gyermek számára bármilyen veszélyhelyzetet teremt, más alternatívák felkutatása szükséges. Az intézmény jelzéssel élhet a Gyámhatósághoz a gyermek elhelyezése érdekében.

III.2.4.Az intézmény dokumentációja

- Felvételi adatlap
- Megállapodás
- Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez, hozzájáruló nyilatkozat képmás és videofelvétel készítéséhez
- Értesítés felvételtől (kliensnek)
- Értesítés felvételtől (Gyermekjóléti Központnak)
- Tájékoztatói nyilatkozat
- Szállásszerződés felbontása
- Értesítés kiköltözésről
- Eseménynapló
- Munkaterv (évente készül)
- Térítési díj-nyilvántartás
- Statisztikák
- Munkaügyi jelentések
- Leltárt rögzítő dokumentáció
- Egészségügyi ellenőrzések
- igénybevételek GYVR rendszerben történő rögzítése

Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdését követő három héten belül elkészül a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv, amely megfogalmazza a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos feladatokat és a közreműködő szakemberek

szerepvállalását. Az egyéni gondozási-nevelési terv a Gyermekjóléti Központ által készített gondozási tervvel összehangoltan készül. Kidolgozásába a szülő, valamint az eset megoldásában közreműködő szakemberek is bevonásra kerülnek.

Célok:

- a gyermek testi, lelki állapotának felmérése
- a bekerülés okainak megtalálása
- megoldási lehetőségek keresése
- kapcsolattartás módjának meghatározása
- egyéni képességekhez mért fejlesztési terv

Munkarend

A munkarendet a vezető minden hónap 25. napjáig elkészíti. A túlórajelentéssel, műszakpótlékokkal, dolgozók szabadságával, betegállományával kapcsolatos dokumentációt felügyeli.

Az intézmény munkatársainak szakmai tevékenységét a szakmai vezetővel tartott konzultációk, a heti rendszerességgel tartott munkamegbeszélések, esetmegbeszélő munkacsoport segítik.

A családokkal való foglalkozás érzelmileg kiegyensúlyozott, szakmailag felkészült, folyamatosan fejlődni vágyó személyiséget igényel. A dolgozók számára alapvető értékek az önismeret, önkritika, hitelesség, felelősség, szakmai felkészültség, továbbképzéseken való részvétel és aktualitásokhoz való igazodás.

III.2.5. Szociális segítő munka a családok átmeneti otthonában

Az otthonban elhelyezetteknek kötelességük és egyben érdekük is együttműködni a munkatársakkal élethelyzetük normalizálódása érdekében.

A bekerülést követően az esetfelelős családgondozó és a család esetre szabott, konkrét gondozási célokat tartalmazó gondozási tervet készítene, mely alapján a segítő munka folyik. A törvény által előírt időtartam nagyon rövid, ezért szoros együttműködésre és intenzív munkára van szükség a kezdetektől fogva.

A családok átmeneti otthonába való bekerülést követő első hónapokban általában már láthatók a családok kikerülési lehetőségei. A családgondozó elsődleges feladata, hogy feltérképezze azokat a lehetőségeket, amire az egyéni gondozási terv és a megállapodás épülhet. Ilyenkor a legfontosabb feladat a család megerősítése, erőforrások felmérése. Sor kerül a hiányzó iratok beszerzésére, gyermekek beíratására óvodába, iskolába.

A második hónaptól fogva a munka az egyénre szabott gondozási tervben foglaltak szerint folyik, minden család számára javasolt az elő-takarékosság, és a munkavállalás azoknak, akik nincsenek GYED-en, GYES-en, GYET-en.

Az intézményben töltött idő alatt – reményeink szerint - a családok mind anyagilag, mind mentálisan megerősödnek. A sikerek hatására megnőhet önbecsülésük, így teljesítményük is erősödhet. Az eltöltött hónapok alatt megmutatkozik a család korábbi kudarcainak oka.

Az intenzív segítő munka és a kiegészítő szolgáltatások segítségével felkészül a család a kikerülésre.

Gyermekekkel való foglalkozás

A családok átmeneti otthona közreműködik az ellátottak napi életgyakorlatának kontrollálásában, pozitív minták közvetítésével és a helytelen viselkedés korrigálásával. Egyéni fejlesztés, illetve közös tanulás által hozzájárul a tanulási zavarok csökkentéséhez, valamint a gyermekek felzárkóztatásához. Célunk, hogy a játék valódi tapasztalatszerzés legyen, mely segíti a gyermek képesség- és személyiségfejlődését.

Az intézmény komoly hangsúlyt fektet az egészségvédelem megvalósítására. A gyermekeket megtanítjuk a személyi higiéné fontosságára, megteremtjük az igényt ruházatuk, valamint külső környezetük rendben tartására. A gyermekek megismerkednek a testápolási teendőkkel, tisztálkodási szerekkel.

Kulturális, szabadidős programokat szervezünk, melyek a gyermekek számára nem csupán élményeket teremtenek, hanem ahhoz is hozzájárulnak, hogy fejlődjön személyiségük, ismereteik gyarapodjanak.

Alapvető mottónk, hogy a gyermek „játszva tanul”. A stratégiai játékok elősegítik a gyermek fantáziájának fejlődését, valamint a logikus gondolkodás kialakulását. A gyurma, gyöngyfűzés, rajzolás hozzájárul a kézügyesség fejlődéséhez, finommozgások gyakorlásához. A játék közbeni társas kapcsolatok erősítésével, a problémahelyzetek igazságos megoldásával a gyermek elsajátítja a viselkedés alapvető szabályait, a konfliktushelyzetek kezelésének lehetőségeit.

Fontosnak tartjuk, hogy fejlődjön a gyermekek egymás iránti érdeklődése, gazdagodjon szociális kompetenciájuk, erősödjön szabálytudatuk.

A gombfoci, golyózás a szem-kéz koordináció fejlődését hivatott támogatni. A nagymozgásos játékok testi fejlődésüket segítik, valamint a testséma alakítását, egyensúlyérzetük, térérzékelésük javítását. Mesék, mondókák olvasásával, megtanulásával egyrészt a gyermekek beszédfejlődését segítjük elő, másrészt a fantáziát és önkifejezést gazdagítjuk.

Dalok tanulásával, közös énekléssel, hangszerek megismertetésével, ritmusérzék fejlesztésével a gyermeket a zene szeretetére neveljük.

Az egészségvédelem célkitűzéséhez csatlakoznak mozgásfejlesztő játékaink (pl. labdajátékok, fogócska, egyensúlyozás), melyek elősegítik a közösségi élet fejlődésén túl azt is, hogy a gyermekek felesleges energiáikat le tudják vezetni.

A régi idők játéakai (pl. ugráló kötelezés, ugróiskola) rendkívül hasznos mozgásfejlesztő játékok, ezen túl megismertetik a gyermekeket más generációk kedvelt tevékenységeivel, a nosztalgiazással erősítik a szülő-gyermek kapcsolatot.

A drámajátékok fontos közösségfejlesztő szereppel bírnak.

Programjaink nem csupán az intézmény falai között, valamint udvarán zajlanak. Intézménylátogatások alkalmával felkeressük a könyvtárat, művelődési házakat. Lehetőség szerint mozi, valamint színházi előadások is megtekintésre kerülnek. Színház az intézmény falain belül is megvalósulhat, bábszínház formájában.

Kirándulásokat tervezünk részben a városon belül, részben az ország különböző pontjaira (pl. Tata, Komárom, Siófok, Budapest).

A hagyományőrzést, ünnepek megtartását rendkívül fontosnak tartjuk. Nemcsak a hagyományőrzés szempontjából van jelentőségük, de közösségformáló erőt is hordoznak magukban. A gyerekek eltérő szociális, kulturális, etnikai közegekből érkeznek, neveltetésük,

temperamentumuk, kapcsolatteremtő képességük különböző. A közös programok, együtt átélt boldog pillanatok segítik egymás megismerését, elfogadását.

III.2.6.Feladatok

Csoportvezető:

- Munkaszervezés, feladatok kiosztása
- A munka felügyelete, kontrollja
- Jogszabályi változások nyomon követése
- Munkabeosztás elkészítése
- Zárások készítése
- Társintézményekkel kapcsolattartás
- Térítési díj szedése, nyilvántartás vezetése
- Munkatársak munkájának értékelése
- Pályázati lehetőségek nyomon követése
- Leltárral kapcsolatos adminisztráció
- Szakmai teamek lebonyolítása
- Lakógyűlések tartása
- Intézményi statisztika készítése

Családgondozó:

- az intézményi levelezés kontrollja, levelek iktatása
- a szakmai munkát rögzítő dokumentáció kezelése
- társintézményekkel történő kapcsolattartás
- pályázati lehetőségek nyomon követése
- aktualitások, jogszabályi változások nyomon követése
- gondozási-nevelési terv készítése
- az ellátás alapjául szolgáló ok feltárása
- a család erőforrásainak felderítése
- a család megfelelő funkcionálásának támogatása (lakásmegoldás, munkahely keresésében tanácsadás, pszichológiai, jogi szakemberhez irányítás)
- a családi konfliktus megoldásának elősegítése
- amennyiben szükséges, a gyermek számára ideális elhelyezés felkutatása.

Szakgondozó, gondozó:

- pozitív magatartásminták közvetítése, negatív viselkedés kontrollja
- tanulási zavarok kezelése, egyéni fejlesztés
- mindennapi higiénia figyelemmel kísérése
- egészségvédelem, egészséges életmódra nevelés
- gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése
- látogatás figyelemmel kísérése
- a gyermekek ruházatának, környezetének rendezése, életkorának függvényében a gyermek bevonásával
- szabadidős, kulturális programokon, játszóházakban közreműködés
- beteg gyermek állapotának megfelelő ellátása, szükség szerint orvoshoz kísérése
- gyermekfelügyelet biztosítása.

III.2.7.Szakmai elvek, értékek

- empátia: egymás elfogadásának és megértésének elősegítése. Ahhoz, hogy a családok egymással szemben empatikusak tudjanak lenni, érezniük kell, hogy a szakemberek is megértéssel, és elfogadással viszonyulnak hozzájuk.
- tolerancia: a gyermekekkel, valamint családokkal való foglalkozás komoly türelmet és önkontrollt igényel. Fontos, hogy a gondozó tudja kezelni érzelmeit és uralni tudja viselkedését.
- előítélet-mentesség: a családok eltérő szociális, kulturális, etnikai közegekből érkeznek, neveltetésük, temperamentumuk különböző, azonban joguk van ahhoz, hogy azonos bánásmódban és hozzáállásban részesüljenek. A gondozó ezen viselkedése egyfajta pozitív minta is számukra.
- következetesség: a gyermekekkel való munka egyik alapkövetelménye. A gyermek számára is lényeges, hogy tisztában legyen a lehetőségeivel és a határaival.
- egyéni különbségek elfogadása: a korábbi pontokhoz kapcsolódva biztosítja a családok, gyermek számára, hogy teljes értékű tagjának érezze magát bármilyen közösségnek.
- magánszféra tiszteletben tartása: a családnak joga van ahhoz, hogy titkait megőrizze, csupán annyi betekintést engedjen privát szférájába, amennyit jónak lát.
- gyermeki jogok érvényesítése: alapvető kritérium a gyermekekről való gondoskodás minden területén.
- szabad véleménynyilvánítás biztosítása: lehetőséget teremtünk arra, hogy szóban, valamint írásban is a családok hangot adhassanak pozitív vagy negatív gondolataiknak, véleményüknek, figyelembe véve azt, hogy ne sértsék meg mások személyes jogait.
- szükségletek felismerése: fontosnak tartjuk a csao-ban lakó gyermekek megismerését, hogy egyéni szükségleteiket felmérve hatékonyabban járuljunk hozzá személyiségük fejlesztéséhez, valamint igényeik kielégítéséhez
- biztonság és otthonosság érzésének kialakítása: a gyermek számára nagyon fontos, hogy biztonságban érezze magát és tudja, hogy a körülötte lévők elfogadják és megértik

III.2.8.Alkalmazott technikák, módszerek

Egyéni gondozás

- egyéni esetkezelés: a családgondozó a családokkal gondozási tervet készít, mely meghatározza mindkét fél számára a feladatokat.
- segítő beszélgetés: célja nem a tanácsadás, hanem egy olyan kommunikáció, amelyben a kliens kifejezheti gondolatait, megfogalmazhatja problémáit. Alapvetően fontos ehhez egyfajta bizalmi kapcsolat kialakítása.
- ügyintézésben segítségnyújtás: a családok segítséget kérhetnek munkatársainktól ügyeik intézésében. Problémáikat meghallgatva segítjük őket a megfelelő intézményekkel történő kapcsolatfelvételben. Tanácsot kérhetnek hivatalos levelek megírásával kapcsolatban, nyomtatványok kitöltését illetően. Tájékoztatjuk őket a különböző intézmények elérhetőségeiről, megközelítésük módjáról, hivatali ügyfélfogadási időkről.
- érdekvédelmi képesség fejlesztése: rendkívül fontosnak tartjuk, hogy klienseink képesek legyenek érdekeik hatékony képviselőire. Kommunikációjuk, kapcsolatépítő képességük, személyiségük fejlesztésével, valamint önértékelésük javításával, önbizalmuk növelésével próbáljuk ezt támogatni.

- munkavállalást segítő szolgáltatások: a családok átmeneti otthonába kerülő családok többségénél segítséget kell nyújtanunk munkahely-keresésben. A családokat folyamatosan tájékoztatjuk a sajtóban, valamint interneten megjelenő munkalehetőségekről. Segítséget nyújtunk önéletrajzok megírásában, elküldésében, szükséges esetben e-mail cím létrehozásában. A családok térítésmentesen használhatják az intézmény telefonját a munkahely-lehetőségek felkutatásában. Munkatársaink egyénileg és csoportfoglalkozások formájában is segítik a klienseket, hogy megfelelően felkészüljenek az állásinterjúra, illetve a munkáltatóval való kapcsolatfelvételre.
- életvezetési és háztartási ismeretek átadása: családjaink többsége komoly hiányosságokkal rendelkezik e területen. Tanácsot adunk takarékoskodásban, pénzük beosztásában, egészséges, tápláló, ugyanakkor olcsó ételek elkészítésében.
- szabad vallásgyakorlás, kisebbségi önazonosság megőrzése: az intézmény a családok számára szabad vallásgyakorlást biztosít. Elősegítjük a kliensek számára saját gyökereinek, kultúrájának megismerését, ugyanakkor támogatjuk, hogy a közösség tagjai is megismerjék és elfogadják egymást.
- korrepetálás, egyéni fejlesztés a gyermekek számára: az iskolás korú gyermekek számára megteremtjük a lehetőséget annak, hogy az intézményben segítséget kapjanak házi feladatuk elkészítésében. A problémásabb tantárgyak esetén korrepetálást biztosítunk. Az iskolai rossz osztályzatok gyakran származnak abból, hogy a gyermek számára nincs elég idő a tanultak megértésére, feldolgozására. Mindez lemaradást okoz, a gyermekben a sikerélmény hiánya lelkesedésük elvesztéséhez vezet, ami további kudarcokat rejt magában. Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy az iskolai anyagot átismételjük, a gyermekkel átbeszéljük azon pontokat, melyek számukra nem világosak. Gyakorlásokkal, ismétlésekkel segítjük elő a megerősítést.

Közösségfejlesztés

- hétvégi családi programok szervezése: fontosnak tartjuk a családi kohézió erősítését. A gyermekek és a szülők számára egyaránt fontosak az olyan programok, melyek egyszerre nyújtanak ismeretszerzést, kulturális értékeket, ugyanakkor kikapcsolódást és feltöltődést is.
- családi tradíciók megőrzése: elősegítjük a családok számára saját gyökereiknek, kultúrájuknak megismerését, ugyanakkor támogatjuk, hogy a közösség tagjai is megismerjék és elfogadják egymást.
- ünnepek megtartása: nemcsak a hagyományörzés szempontjából van jelentőségük, de közösségformáló erőt is hordoznak magukban.

Csoportmunka

- személyiségfejlesztő, készségfejlesztő csoportok: a családoknak lehetőségük nyílik a társas együttélés szabályainak megismerésére és gyakorlására, az egymásra való odafigyelés, egymás segítségének megtanulására. Elősegítjük az otthonban lakó gyermekek tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését, érzékelés, észlelés, figyelem, gondolkodás, emlékezet fejlesztését.
- játszóházi foglalkozások: kulturális programjaink célja, hogy lehetőséget teremtsünk gyermekeinknek új élmények megszerzésére, felkeltsük bennük az igényt arra, hogy magukkal vigyenek egy újfajta szemléletmódot.
- rekreációs programok: tervezett programjaink külső és belső helyszíneken folynak. Meglátogatjuk a közművelődés intézményeit, mint színház, mozi, könyvtár, múzeumok.

Felkeressük a környék nevezetességeit, majd visszatérve az otthonba feldolgozzuk az élményeket. A színházat megvalósítjuk a gyerekekkel, akik egyszerre szereplői a darabnak, valamint készítői a díszletnek. Megtanulunk egyszerű, olcsó anyagokból létrehozni eszközöket. Ezáltal nemcsak szemlélői, de részesei is lesznek a kultúrának, s talán jobban beivódik életükbe.

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

- **érdekvédelmi fórum:** A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén.
- **lakógyűlés:** havi szinten kerül megrendezésre. Átbeszéljük a házirend legfontosabb pontjait, esetlegesen felmerülő problémákat, konfliktushelyzeteket. Tájékoztatjuk a lakóközösséget az aktuális eseményekről, újdonságokról, változásokról. Lehetőség nyílik panaszt jelezni az érdekképviselői fórumhoz.

III.2.9. Programjaink

Folyamatos programok (havi rendszerességgel):

Lakógyűlés

Havi szintű program a lakógyűlés megszervezése, mely arra szolgál, hogy fórumszerűen átbeszéljük az aktuális problémákat a lakóközösség életében. Ezekre közösen igyekezünk megoldási módokat találni a kompromisszum és a betarthatóság fontosságát szem előtt tartva. Emellett a Házirend pontjainak átbeszélésére kerül itt sor, illetve az esetleges új lakók is bemutatkoznak.

Team-megbeszélések

Havi 1-2 alkalommal tartunk csoportértekezletet. A team megbeszélés célja az új feladatok, változások, aktualitások közös megbeszélése. Ezen a fórumon ismertetésre kerülnek az aktuális feladatok, megbeszélésre kerülnek a problémák, esetleges csoporton belüli feszültségek. Elemezzük a bent lakó családok eseteit, keressük a lehetséges megoldási alternatívákat. Kis mértékben helyettesíti a csoportépítő napokat is. Negyedévente egyszer közös csoportmegbeszélést tartunk a gyermekek átmeneti otthonának dolgozóival.

Körzeti esetmegbeszélőkön való részvétel

A körzetben dolgozó védőnők, iskolai és óvodai gyermekvédelmi felelősök, csőcs és győcs képviselői részére rendezik a gyermekjóléti központ családgondozói a körzeti esetmegbeszélőket. Lehetőség nyílik arra, hogy a kollégák egyeztessenek az aktuálisan felmerülő „közös” esetekről.

ÁNTSZ előadássorozat

Az ÁNTSZ dolgozóinak segítségével, egy előadássorozat megszervezésével szeretnénk a lakóknak képet adni a közösségen belül előforduló fertőző betegségekről, illetve a higiénia nem tartása miatt fellépő problémákról.

Volt lakók előadása

Tervezzük, hogy minden hónapban egy, már kiköltözött lakót meghívunk előadást tartani az aktuálisan bent lakó családok számára. Témák: két család egy albérletben-veszélyek, buktatók; a kinti élet nehézségei-albérlet fenntartási gondok; anyagi nehézségek megoldási technikái stb.

Film klub

A filmklub keretében lehetősége nyílik lakóinknak arra, hogy egyrészt egy új filmélménnyel gazdagodjanak, másrészt meg tudják beszélni a felmerülő érzéseket és gondolatokat.

Folyamatos programok (kétheti rendszerességgel):

Egészségklub

Csoportos foglalkozás elsősorban a szülők részére. Az egészséges életmódról, gyermekek táplálásáról, egészséges neveléséről, higiénéről, és egyéb egészséghez kapcsolódó témákról esik itt szó. A témák megválasztása a kliensek bevonásával történik meg. Esetenként gyakorlati dolgokkal (főzéssel, bemutatóval) egészül ki. Kéthetente megvalósuló program.

Álláskereső klub

Családjaink álláskeresői esélyeit kívánja javítani a program, mely az álláskereső nehézségeiről, az álláskereső technikáiról, az önéletrajz írásról, telefonos érdeklődésről, állásinterjúról, az ezekhez kapcsolódó viselkedésbeli, öltözködésbeli, és egyéb problémákról, ötletekről szól szituációs játékokkal egybekötött. Kéthetente kerül megrendezésre

Női és férfi önismereti klub

A női és férfi szerepről, fontosságáról, megéléséről, párkapcsolatokról esik itt szó.

Kölyök klub

Játékok, szokások, kreatívkodás

Folyamatos programok (heti rendszerességgel):

Etikett

Viselkedési szokások, etikett átbeszélése gyermekeknek és szüleiknek külön, szituációs játékokkal egybekötve.

Kvíz játékok

Játékos együttlét, közösségfejlesztés, vidám időtöltés a cél, amellet, hogy a kvíz kérdések segítségével az általános műveltséget is gazdagítja.

Közösségfejlesztő játékok

A családok átmeneti otthonában kis területen él együtt sok család. A lakószobákat ugyan külön birtokolja valamennyi család, a konyha, fürdő és társalgó közös használatú. Rengeteg konfliktushelyzet adódik, amelyek könnyebb feldolgozását segítik elő a közösségfejlesztő játékok.

Főzzünk olcsón jól klub

Hasznos ismeretek, ötletek átadása a lakók részére saját tapasztalatok alapján. Hogyan lehet olcsón finomat főzni?

Életmód klub

Csoportfoglalkozás felnőtteknek és gyermekeknek (önismeret, konfliktuskezelés, hagyományörzés ünnepekhez kapcsolódóan). A programok a családi kohézió erősítését célozzák a lakók szükségleteinek, érdeklődésének figyelembevételével szerveződnek.

Varró klub

A varró klub célja a lakók megtanítása a varrás fortélyaira, kézzel és géppel egyaránt, annak érdekében, hogy gyermekeiknek ruhákat, játékokat, használati tárgyakat tudjanak készíteni a jövőben is.

Kreatív kuckó

A gyermekek számára ad lehetőséget arra, hogy kipróbálhassák kézügyességüket. Festés, mázolás, ragasztás, használati tárgyak ajándékok készítése.

Felnőtt kondicionáló torna

Heti rendszerességgel a felnőtt lakók formában tartását célzó program, a jóga alapjait szem előtt tartva.

Babatorna

A picik tornáztatásának megtanítását tűztük ki célul, mely arra hivatott, hogy a hasfájást, és egyéb egészségügyi problémákat mérsékelni tudjuk természetes módszerekkel, és ennek alkalmazására a szülők is képesek legyenek.

Folyamatos programok (napi rendszerességgel)

Korrepetálás és egyéni fejlesztés

A gyermekek tanulásának nyomon követése napi szintű feladat iskolaidőben. Célunk az is, hogy a szülőket képessé tegyük arra, hogy gyermekeikkel foglalkozzanak. Ezért azoknál a családoknál, ahol szükséges, a szülővel és a gyermekkel együtt valósítjuk meg a tanulószobát. Lehetőséget biztosítunk korrepetálásra, a fejlesztés minden esetben igazodik a gyermek egyéni igényeihez és szükségleteihez.

Gyermektorna

Napi rendszerességgel a gyerekek megmozgatását hivatott elősegíteni. Rossz időben a társalgóban, jó időben a szabadban kerül napi szinten lebonyolításra.

Folyamatos programok (szükség szerinti időbeosztással)

Iskolákkal, óvodákkal való kapcsolattartás.

Célunk a gyermekek tanulmányának, óvodai karrierjének a figyelemmel kísérése. Ezen túlmenően rendkívül fontosnak érezzük a személyes kapcsolat erejét, ezért a kapcsolatokat igyekszünk építeni a gyermekvédelmi felelősökkel, óvónőkkel, osztályfőnökökkel. Bízunk benne, hogy ilyen formában a veszélyeztetett gyermekekről is hamarabb értesülünk, illetve intézményünkről a családok időben információt kapnak.

Esetkonferenciák

A család beköltözését követően értesítjük a Család és Gyermejjóléti Központot, majd megtörténik a kapcsolatfelvétel az aktuális családgondozóval. A szakemberek és a család bevonásával esetkonferenciát hívunk össze minden szerződéskötéskor, illetve abban az esetben, ha a család életében meghatározó események történnek.

Születésnapok megtartása

Több éves hagyomány, hogy intézményünk megünnepli a gyermekek születésnapjait. Az édesanyák tortát sütnek gyermekeik számára, megterítenek a kis ünnepségre. A lakóközösség együttesen köszönti a kis ünnepeltet.

A folyamatos szakmai fejlődés biztosítása

Intézményünk minden évben továbbképzési tervet készít. Munkatársaink lehetőség szerint részt vesznek továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai műhelyeken. Minden kollégánk tisztában van az aktuális jogszabályi előírásokkal, szakmai normákkal, emellett gondoskodik a folyamatos önképzésről, ismereteinek és készségeinek fejlesztéséről.

A szakmai munka ellenőrzése

A szakmai munka hatékonyságát, az adminisztráció napi szinten történő vezetését, a jogszabályi elvárások megvalósulását a szakmai vezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel tartunk csoportvezetői megbeszéléseket, amikor a szakmai vezetőhöz tartozó valamennyi szakmai egység vezetője jelen van. A vezetőnő tájékoztatást ad a változásokról, megvalósításra váró feladatokról, szakmai aktualitásokról. A csoportvezetők referálnak a területükön megvalósuló szakmai munkáról. A csoportok alkalmat adnak tapasztalat- és információcserére.

A szakmai munka ellenőrzését elősegíti a 2005-ben életbe lépő Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, valamint Kockázatkezelési terv.

III.3. Ellátás igénybevételének módja

III.3.1. Az intézmény jellege, igénybevehetősége

A szolgáltatás igénybevétele előtt a szülő írásbeli kérelmet tölt ki, melyet a gyermekjóléti központtal való kapcsolatfelvétel, szükség szerint közösen tett környezettanulmány követ.

A bekerülést, szakmai szempontok alapján a szakmai vezető irányításával a team kollektívan dönti el. A döntésről a kérelmező írásbeli értesítést kap, amely ellen nyolc napon belül fellebbezéssel élhet. Intézményünkben várólista van. Krízishelyzetben azonnal fogadunk családokat Tatabányáról és a kistérség többi településéről, illetve más településről abban az esetben, ha a család Tatabányán tartózkodik és itt krízishelyzetbe került. A kríziselhelyezés három napig tart, mely idő alatt problémájuk rendezéséhez segítséget próbál nyújtani az otthon.

Annak a személynek a kérelmét, akinek férőhelye a korábbiakban súlyos házirendszegés miatt szűnt meg (agresszivitás, fenyegetés, rongálás, verekedés), intézményünk elutasíthatja.

Két éven belül új kérelmet nem nyújthat be az a hajléktalan személy, aki már vette igénybe a Szent Márton Központ bármely intézményének szolgáltatását, térítési díj hátralékot halmozott fel, a hátralékot fenntartói kötelezés által sem rendezte, majd intézményvezetői engedély által hátraléka el lett engedve.

A gondozás az alapjául szolgáló ok fennállásáig, egyéb esetben legfeljebb 12 hónapig tart, amely a szülő kérelmére meghosszabbítható egy ízben 6 hónappal, illetve szükség esetén a tanítási év végéig. A Megállapodás az intézményi jogviszony 15. napjáig megkötésre kerül.

III.3.2.A befogadás feltételei

Bekerüléskor a család tagjainak rendelkezniük kell:

- egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelettel (14 év felett)
- közösségbe mehet nyilatkozattal

Amennyiben krízishelyzet áll fenn és a család felvétele nem tűr halasztást, intézményünk eltekint attól, hogy a fent említett egészségügyi papírokat a beköltözés feltételeként kezelje. Ebben az esetben a hiányzó papírokat a családnak az ellátás megkezdését követő 15 napon belül pótolni szükséges.

Az elhelyezést követően az intézmény megállapodást köt a családdal, amely rögzíti az együttműködés pontjait, a kikerülés érdekében szükséges lépéseket, feladatvállalásokat.

A család tájékoztatást kap az ellátás tartamáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, személyükre vonatkozó nyilvántartásokról, a kapcsolattartás módjáról, a házirendben foglalt jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásáról, az érték- és vagyonmegőrzésről, a térítési díj összegéről és befizetésének módjáról, érdekképviselési fórumról.

A gyermek átmeneti gondozásba vételéről az ellátást nyújtó tájékoztatja a gyermek lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes Család és Gyermekjóléti Központot.

III.3.3.Elhelyezési feltételek

A férőhelyek száma 30. Az intézményben 7 lakószoba áll a családok rendelkezésére. Az intézmény rendelkezik konyhával, nemenkénti WC helyiséggel, fürdővel és társalgóval, melyeket a családok közösen használhatnak. Egészségügyi problémák esetén lehetőség van Elkülönítő igénybevételére. Az otthon udvara lehetőséget biztosít a levegőzésre és a játékra.

Várandós anyák gyermekek születéséig közös lakószobában is elhelyezhetők, ha nem kerül sor férjükkel, élettársukkal együttes elhelyezésükre.

Az intézmény rendelkezik a törvény által előírt tárgyi feltételekkel. A szobák a gyermeki igényeknek és szükségleteknek megfelelően berendezettek, a közös helyiségek jól felszereltek. A gyermekek teljes körű ellátását, tanulását, rekreációját és egyéb igényeit szolgáló műszaki cikkek, tárgyi eszközök rendelkezésre állnak.

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen van.

Az intézmény biztosít a gyermek számára:

- szükség szerint 24 órás, szakember által ellátott felügyeletet
- szükség szerint ételmiszert
- szükség szerint ruházatot
- pszichológiai, mentális segítség
- szükség szerint tisztálkodási, testápoló szereket
- textíliát
- elsősegélynyújtáshoz szükséges feltételeket
- szabadidős eszközöket (kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz)
- jelenleg ingyenes a diák bérlet városunkban
- szabad vallásgyakorlást

- az intézményen kívül élő szülővel kapcsolattartást

A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve élettársa számára szükség szerinti ellátást nyújtunk. Amennyiben a szülő nem tud biztosítani ellátást a gyermek számára, a családok átmeneti otthona teljes körű ellátást biztosít.

III.3.4. Térítési díj

A jövedelemmel rendelkező igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető állapítja meg a kötelezett jövedelmi viszonyainak figyelembevételével. A szakmai vezető az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti az ügyfelet a személyi térítési díjról.

A személyi térítési díjnak havonként a hónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Ha az ügyfél a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A térítési díj határidőben való meg nem fizetése a házirend súlyos megsértését jelenti.

III.3.5. Az ellátás megszűnése, megszüntetése

A családok átmeneti otthona által biztosított ellátás megszűnik, amennyiben:

- a megjelölt időtartam, illetve meghosszabbított időtartam letelik
- a jogosultság feltételei megszűnnek

Az intézmény az ellátást megszünteti:

- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- ha a jogosult házirendet ismételten súlyosan megsérti

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését az ügyfél kérelmezheti, melynek alapján a szakmai vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A család írásban értesül az ellátás megszűnéséről, illetőleg megszüntetéséről. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. A szakmai vezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

III.3.6. Ellátottak jogai, érdekvédelme

A szolgáltatást igénybe vevő (hozzátartozója, törvényes képviselője) panasszal élhet, észrevételt tehet az intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatási formával kapcsolatban.

A panasz, észrevétel megfogalmazására elsődlegesen a szolgáltatás helyszínén, közvetlenül a szolgáltatást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé van lehetőség.

Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van az intézmény vezetőjéhez fordulni. Az szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az szakmai vezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A szolgáltatást igénybe vevő jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményeinkben kifüggesztésre került.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel.
(06/80/620-055 zöld szám)

Panasz benyújtására elsődlegesen írásban van lehetőség az intézmény központi címére papír alapú formában, vagy e-mailben megküldve. Fontos kritérium a panaszos személy egyértelmű beazonosíthatósága. Szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum a szakmai vezetőnél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- Határidőn belül nem intézkedik,
- Intézkedésével nem értenek egyet.

A fórum a panaszügyek megtárgyalásán túl előzetesen véleményezi:

- a szakmai programot,

- az éves munkatervet,
- a házirendet,
- az ellátottak részére készített tájékoztatókat,

Tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől:

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez,
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekvédelmi Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekvédelmi Fórum felépítését és működését a házirend szabályozza.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a szakmai vezetőnél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A gyermekek, szülők, dolgozók és a fenntartó által delegált tagokból álló érdekképviselői fórum vizsgálja az esetlegesen felmerülő panaszokat.

Az érdekképviselői fórum működésében jogszabálynak megfelelően elkészített szabályzat az irányadó.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- 2 fő a lakók képviselőjében

- 1 fő a dolgozók képviselőjében
- 1 fő a fenntartó képviselőjében

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

III.4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Nyílt Nap, konferenciák, kerekasztal-megbeszélések, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. oktatási-nevelési intézmények, egészségügyi intézmények)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- TTKT honlapja (www.tatabanya-kisterseg.hu)
- tjeszi.hu weboldalon

III.5. Jogszabályjegyzék

Szolgáltató tevékenység a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint.

Az 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról meghatározza a gyermekvédelmi rendszer felépítését, intézményeit, azok feladatait és az alapelveket. A törvényben prioritásként jelenik meg a gyermekek családban történő neveltetése, melyet valamennyi gyermekjóléti ellátásnak szem előtt kell tartania. A jogszabály a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások között jelöli meg a gyermekek átmeneti gondozását, később pedig ennek körében nevesíti a családok átmeneti otthonát.

Intézményünk 2021. július 01-óta teljesíti a GYVR alapú nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét.

A szakmai program mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Házirend
- 2.sz. melléklet: Megállapodás

- 3.sz. melléklet: Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről
4.sz. melléklet: Érdekképviselési fórum szervezeti és működési szabályzata
5.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

A családok átmeneti otthona szakmai programját és mellékleteit az Érdekképviselési Fórum véleményezte és jóváhagyta.

Smelcne Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

Érdekképviselési Fórum nevében:

Lévainé Jónás Zója
lakó

Horváthné Móker Anna Amina
lakó

Kaszányi Melinda
gondozó

a fenntartó képviselőjében:

H Á Z I R E N D

Tisztelt Lakónk!

Üdvözljük Önt a Tatabányai Járási ESZI Szent Márton Központban! Az intézmény életvitelszerű tartózkodásra nyújt lehetőséget a rászoruló családoknak térítési díj ellenében. A továbblépés lehetőségét kínálja azoknak, akik együttműködési készséget tanúsítanak az intézmény szociális dolgozóival.

A házirend célja

Az itt ismertetett házirend elsősorban a gyermekek érdekeit, jogait tartja szem előtt. A házirend a családok nyugalma, az otthon rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. **Szabályainak betartása a családokra, az intézménybe érkező látogatókra és az otthon munkatársaira nézve egyaránt kötelező!**

Az intézményi jogviszony keletkezése

A családok átmeneti otthonában az a család kaphat elhelyezést, akinek

- Az elhelyezés hiányában a lakhatása nem lenne biztosított és emiatt a gyermek(ek)et el kellene választani szülőjétől
- A szülők vállalják a házirendben foglaltak betartását, annak megsértése esetén a következményeket
- Vállalják az együttműködést élethelyzetük javítása érdekében, közreműködnek otthontalanságuk megszüntetésében.

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll –, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanítási év végéig.

A családok átmeneti otthona

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét
- biztosítja a gyermek átmeneti gondozását, szülőjét befogadva

- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához, neveléséhez
- biztosítja a szülő számára a gyermekével együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást
- a szülőknak jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt
- a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve közreműködik a család helyzetének rendezésében.

Várandós anyák gyermekek születéséig közös lakószobában is elhelyezhetők, ha nem kerül sor férjükkal, élettársukkal együttes elhelyezésükre.

Az intézményi jogviszony az ellátásra és az együttműködésre vonatkozó írásbeli megállapodás aláírásával keletkezik

Az ellátás igénybevétele

Az otthonba való felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik. A bekerülést szakmai szempontok alapján a szakmai vezető irányításával a team közösen dönti el. **A tartózkodás ideje legfeljebb 1 év.** Ez az idő a team döntése alapján 6 hónappal, de legfeljebb a tanév végéig meghosszabbítható, ha a kliens teljesíti az együttműködési szerződésben vállaltakat.

Két éven belül új kérelmet nem nyújthat be az a hajléktalan személy, aki már vette igénybe a Szent Márton Központ bármely intézményének szolgáltatását, térítési díj hátralékot halmozott fel, a hátralékot fenntartói kötelezés által sem rendezte, majd intézményvezetői engedély által hátraléka el lett engedve.

Beköltözéskor a család tagjainak rendelkezniük kell

- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelettel
- közösségbe mehet nyilatkozattal

Amennyiben krízishelyzet áll fenn és a család felvétele nem tűr halasztást, intézményünk eltekint attól, hogy a fent említett egészségügyi papírokat a beköltözés feltételeként kezelje. Ebben az esetben a hiányzó papírokat a családnak az ellátás megkezdését követő 15 napon belül pótolni szükséges.

Beköltözéskor a kliens köteles

- személyi és egyéb kért adatokat közölni
- a szükséges iratokat, igazolásokat bemutatni
- a gondozó által kitöltött személyi leltárt aláírni, amelyben foglaltakért az ügyfél anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az otthonban lakók szociális ügyeik intézéséhez rendelkezésre áll az intézmény szociális csoportja. A szociális csoport munkatársainak segítő közreműködését a családok az alábbiakban igényelhetik:

- személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, a megoldás keresése
- szociális ellátási lehetőségek felkutatása
- továbblépési lehetőségek keresése

- családon belüli konfliktusok, problémák kezelésében való együttműködés
- egyéni iratok beszerzése
- társadalombiztosítási ellátások ügyintézése
- albérletek, munkalehetőségek keresésében segítség
- lakáspályázatok benyújtása
- szakellátáshoz irányítás (pszichológus, pszichiáter, nevelési tanácsadó stb.)
- szabadidő hasznos eltöltése érdekében csoportok, klubok szervezése

Az intézmény biztosít a gyermek számára:

- szükség szerint 24 órás, szakember által ellátott felügyeletet
- szükség szerinti élelmiszer
- szükség szerinti ruházatot
- pszichológiai, mentális segítséget
- szükség szerint tisztálkodási, testápoló szereket
- textíliát
- elsősegélynyújtáshoz szükséges feltételeket
- bérletet, a tatabányai gyerekeknek ingyenes, kistérségi lakcímmel rendelkező gyermekeknek biztosítja az intézmény
- szabadidős eszközöket (kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz)
- szabad vallásgyakorlást
- az intézményen kívül élő szülővel kapcsolattartást

A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve élettársa számára szükség szerinti ellátást nyújtunk. Amennyiben a szülő nem tud biztosítani ellátást a gyermek számára, a családok átmeneti otthona teljes körű ellátást biztosít.

A szociális segítségnyújtáson túl az otthonunkban a mindennapi élethez szükséges használati tárgyak is a lakók rendelkezésére állnak, az intézmény tárgyi felszereltsége jó színvonalú. Kérjük ezeknek az eszközöknek a rendeltetésszerű használatát, épségük megőrzését.

A berendezési tárgyak szándékos rongálása a házirend súlyos megsértését jelenti és anyagi felelősséget von maga után.

A gyermekekkel szakképzett kollégák foglalkoznak. Indokolt esetben gondoskodunk a gyermekfelügyeletről. Az otthonban – a teljesség igénye nélkül - az alábbi foglalkozások zajlanak:

- tanulás, egyéni fejlesztés
- játszóházi foglalkozások
- kreatív tevékenységek
- egészséges életmódra nevelés
- kirándulások
- mozi-, színházlátogatások
- ünnepek megtartása

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe történő elhelyezéskor az otthon munkatársa tájékoztatja a családot

- az ellátás tartamáról, feltételéről
- az intézmény által vezetett, rá, illetve gyermeke(i)re vonatkozó nyilvántartásról

- a kapcsolattartás módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról
- az érdekképviselési
- fórumról.

Az intézmény lakója tájékoztatja az esetvezető családgondozót az adataiban, jövedelmi viszonyaiban történt változásokról.

A család az intézmény végleges elhagyásakor tájékoztatja a családok átmeneti otthonának munkatársát új lakcíméről, illetve tartózkodási helyéről.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény munkatársai a rendelkezésükre bocsátott iratokat, adatokat bizalmasan, az erre vonatkozó szabályok betartásával kezelik, illetve tárolják. Az intézmény munkatársai a törvényben meghatározott esetekben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az illetékes Gyámhivatal felé

A látogatók fogadásának rendje

A hozzátartozókkal való megfelelő kapcsolattartás érdekében az otthon biztosítja a látogatási lehetőséget, a beszélgetéshez szükséges zavartalan légkört. A látogatók fogadására naponta 9 – 18 óra között van lehetőség az erre kijelölt helyiségben. A látogatás időtartama, a fent nevezett időintervallumban, naponta egyszer legfeljebb 1 óra. A családokhoz érkező látogató csak józan, tiszta, bódultságtól mentes állapotban látogathat. Rendbontás, hangoskodás, szóbeli vagy fizikai bántalmazás előfordulásának esetén a látogatása megszakítható, a későbbi látogatásokból kizárható. Látogatási időn túl látogató az intézmény udvarán sem tartózkodhat, a gyermek napirendjének betartása és felügyeletének biztosítása okán.

A családok átmeneti otthonában a csendes pihenő ideje alatt, délután 13:00-15:00-ig nincs mód látogatásra a gyermekek pihenési idejének biztosítása okán. A házirendben megfogalmazott rendtől eltérő látogatási időre vagy időtartamra indokolt, rendkívüli esetben a gondozóval való előzetes egyeztetés után van lehetőség.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

A családok átmeneti otthonának lakói az otthon elhagyásakor kötelesek a szoba kulcsát a gondozóknál leadni. Amennyiben a lakó elveszíti a szoba kulcsát, köteles a pótlásáról gondoskodni.

Kapuzárás 22 órakor van, ezután csak kivételes esetben, illetve munkavégzés esetén – előzetes bejelentés alapján – lehet az otthonba bejönni.

Kérjük az esetleges távolmaradás előzetes jelzését, ennek elmulasztása esetén 3 napig tudjuk a férőhelyet fenntartani.

Kapcsolattartás

A csáo elősegíti a gyermeknek a különélő szülővel való kapcsolattartását.

A családok átmeneti otthonában ellátott gyermek különélő hozzátartozójával való kapcsolattartásának elősegítése érdekében - a gyámhivatal vagy a bíróság döntésének megfelelően – az intézmény

- segíti a kapcsolattartás során felmerülő problémák megoldását, szükség esetén pszichológus, mentálhigiénés szakember bevonásával,
- szükség esetén biztosítja a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére való eljuttatását és az onnan történő visszajutását, valamint ehhez kísért biztosít.

Felügyelt kapcsolattartás esetén,

- a kapcsolattartás kulturált és zavartalan lebonyolításához helyszínt és szakembert biztosít,
- a felügyelt kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

Tisztasági követelmények

A lakószobák takarítása a lakók feladata. A közös helyiségek takarítását is a családok végzik a folyosón elhelyezett takarítási rend alapján. A takarítási rend betartását a gondozók figyelemmel kísérik, a mulasztásokra felhívják az érintettek figyelmét.

A lakószobákban kerülni kell az étkezést, erre a konyhában megfelelő körülmény áll a rendelkezésre.

Valamennyi lakó köteles ruházatát és testét tisztán tartani! Ehhez az intézményben adottak a feltételek. ***Ha valaki az otthonban tetvesedést, rágcsálók, rovarok megjelenését észleli, ezt azonnal jelentenie kell a gondozóknak!***

Egészségügyi okokból állattartásra nincs lehetőség.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

A család az otthonba személyes holmiján kívül televíziót és hűtőszekrényt hozhat be. A háztartási kisgépek (kávéfőző, konyhai robotgép, stb.) használatára csak a konyhában van lehetőség. **A hatályos tűzbiztonsági előírások értelmében a lakószobákban nem lehet villanyrezszt, hőszugárzt, kávéfőzt használni.**

Az intézményben csak olyan műszaki cikk használható, amit a karbantartó szakember előzetesen bevizsgál és engedélyez.

Személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Az intézmény területére nem lehet behozni testi épséget veszélyeztető tárgyakat (pl. lőfegyver, gázspray).

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi lakó nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. Az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni.

Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben a lakó kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

Az együttélésre vonatkozó általános szabályok

A családoknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására.

Az intézmény elsősorban a gyermekek biztonságát, korukhoz és szükségleteikhez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését hivatott biztosítani.

Az ellátás során az intézmény munkatársai tiszteletben tartják a gyermekek lelkiismereti és vallásszabadságát, figyelemmel kell lenniük nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozásukra.

A gyermekek szabadon nyilváníthatnak véleményt a számukra biztosított nevelésről, ellátásról, a személyüket érintő kérdésekről. Ugyanakkor kötelesek nevelésük, gondozásuk érdekében szüleikkel, gondozóikkal együttműködni, képességeiknek megfelelően tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tenni; továbbá az egészségüket károsító életmód gyakorlásától, egészségkárosító szerek használatától tartózkodni.

A gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni és emberi méltóságát tiszteletben tartani, a gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni. Köteles együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel (különösen az esetfelelős családgondozóval), szervekkel és hatóságokkal.

A családoknak joguk van a rendelkezésükre bocsátott lakószoba használatára, a közös helyiségek – vizesblokkok, konyha, társalgó – egyenlő arányú használatára. **A lakók távollétében a rendelkezésre bocsátott lakóhelyiségbe más, az intézményben lakó személy nem léphet.** Az intézmény munkatársa is csak kivételes esetben, két tanú jelenlétében teheti ezt meg.

A gyermekek szülői felügyelet nélkül nem maradhatnak sem az intézményben, sem az intézmény udvarán. Ha a szülőnek hivatalos dolga van, gyermeke(i) felügyeletét a családgondozójával kell megbeszélnie. ***A gyermek(ek) felügyelet nélkül hagyása a házirend megsértését jelenti.*** A szülők gyermekeikkel együtt részt vehetnek a foglalkozásokon, rendezvényeken, amelyeknek célja nem a szülői gondoskodás kiváltása, csupán annak kiegészítése, segítése.

Dohányozni csak az intézmény udvarán, az arra kijelölt helyen lehetséges. A tiltott helyen való dohányzás a házirend súlyos megsértésének számít.

Az intézményben nem lehet „barkácsolt” elektromos berendezéseket üzemeltetni. Tilos az intézménybe tűzveszélyes anyagot behozni, azt a szobákban tárolni. Az intézmény területén a tűzrakás csak előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

A lift használatára külön kérésre – indokolt esetben, illetve papírral igazolt egészségügyi problémák esetén van lehetőség.

Minden lakónak kötelessége tiszteletben tartani a többiek nyugalomhoz és pihenéshez való jogát, különösen a 22 órától 6 óráig terjedő időszak alatt, valamint a csendes pihenő idejében. Intézményünk napirendje szerint 13:00-15:00-ig csendes pihenő van, mely időtartam alatt a

látogatási idő szünetel, és a közösségi helyiségek (konyha, társalgó) zárva tartanak, ezzel biztosítva a gyermek pihenéshez való jogát.

A hangoskodás, rendzavarás a házirend megsértését jelenti.

A lakók a telefont a családgondozóval történt előzetes megbeszélés alapján ügyintézésre (álláskeresés, albérletkeresés, hivatalokkal történő ügyintézés) használhatják. Idegen személy csak segélyhívásra (mentő, tűzoltó, rendőrség, orvosi ügyelet) veheti igénybe.

A lakóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására. Nézeteltérés, vitás kérdés esetén a szolgálatot teljesítő gondozó nyújt segítséget. Amennyiben a problémát nem sikerül megnyugtatóan rendezni, az érdekképviselői fórumhoz lehet fordulni. **Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs. Verekedés, provokáció vagy az abban való részvétel a házirend súlyos megsértését jelenti.**

A verekedés következtében létrejött anyagi károkat a résztvevők egyenlő arányban kötelesek megfizetni, illetve helyreállítani.

Az intézmény összes dolgozójával szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás, vagy testi bántalmazás a Házirend súlyos megsértését jelenti. Az intézmény munkatársainak fizikai bántalmazása esetén a lakó férőhelyét azonnali hatállyal megszüntetjük.

Az intézmény területére szeszes italt, drogot, stimuláló szert nem szabad behozni, azt tárolni, ill. fogyasztani. Az ittasság mértékének megállapítására a szolgálatot teljesítő szociális szakember és a portaszolgálatot ellátó személy együttesen szondát alkalmazhat. Megengedett határérték 0,5. E határértéken túl lakó férőhelyét nem foglalhatja el, azonban krízis időszakban az intézmény területét nem kell elhagynia.

A kijelölt férőhely engedély nélkül nem változtatható meg! A berendezési tárgyak szobánkénti cseréje engedélyezés alapján lehetséges.

A lakónak kötelessége a lakógyűlésen részt venni, kivéve indokolt távolmaradás.

Törekedni kell a takarékos vízfogyasztásra, felesleges áramfelhasználás elkerülésére.

A szoba elhagyásakor azt be kell zárni és az irodába le kell adni a kulcsot. A lakó a szobaajtót nem zárhatja magára, a kulcsot nem tarthatja magánál.

A társalgó használata

A társalgó lehetőséget nyújt a szabadidős tevékenységekhez (tv nézés, társasjáték, számítógép használat, stb.). A társalgóban a családgondozók, szakgondozók irányításával csoportos foglalkozások is zajlanak. Gyermek a társalgóban felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A közös ünnepek (húsvét, karácsony, stb.) és egyéb rendezvények (születésnapok, lakógyűlés, stb.) is itt kerülnek megrendezésre, ezért a programok ideje alatt a társalgóban más tevékenységre nincs lehetőség. A foglalkozások és a programok időpontjáról az otthon tájékoztatja a lakókat. A társalgó a közösségi élet színtere is. Foglalkozásokon túli nyitvatartási rendjét az Otthon szabályozza. A csendes pihenő ideje alatt, minden nap 13:00-15:00-ig zárva tart. A társalgóba

ételt bevinni és azt ott elfogyasztani nem szabad (kivételt képeznek a szervezett, közösségi programok).

Ruházattal, textíliával való ellátás

A családok a bentlakás idejére jogosultak ágynemű és tisztálkodáshoz szükséges textília használatára. Ezek átvételét a lakó aláírásával igazolja és kiköltözközéskor ezekkel az intézményi leltár alapján elszámol, hiány esetén a kárt megtéríti.

Amennyiben a lakó nem tart igényt az otthon által biztosított textíliára, lehetősége van saját textília használatára. A textília tisztításáról ebben az esetben a lakónak kell gondoskodnia! Az intézmény saját textiliáinak mosásáról bérmosatás keretében gondoskodik.

A lakók a mosási rend szerint használhatják a forgótárcsás mosógépet és a centrifugát. Az automata mosógép használatára a családgondozókkal történő előzetes egyeztetés alapján van lehetőség. az intézmény automata mosógépét. Az automata mosógépet csak a gondozó kapcsolhatja be, a lakó kérésére. A mosási rendtől eltérni csak a gondozóval való előzetes egyeztetés után lehet, indokolt esetben.

Rendszeres megtakarítás

A szülő az ellátás megszűnését követő időszak lakhatási gondjainak mérséklése és gyermekei megfelelő nevelésének biztosítása céljából – az első hónap kivételével - az intézményben történő elhelyezésének ideje alatt jövedelméből meghatározott részt rendszeresen megtakarít. A megtakarítás az együttműködés lényeges eleme. A megtakarított összeg az intézményi ellátás ideje alatt még átmenetileg sem használható fel. Az ellátás megszűnését közvetlenül megelőző időszakban a további lakhatás biztosítása céljából a szülő a családgondozó javaslatára, a családok átmeneti otthona vezetőjének engedélyével meghatározott célra és a családgondozó által ellenőrzött módon használhatja fel (pl.albérleti díj előleg fizetésére szerződés alapján).

Érték- és vagyonmegőrzésre vonatkozó szabályok

A családok értéktárgyaiért az otthon felelősséget nem vállal. A családok a megállapodásban foglaltak szerint havonta megtakarított pénzét (takarékbetét formájában) az intézményben elhelyezett páncélszekrényben megőrizzzük.

Egyéb pénzkezelés a hatályos pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történhet.

Egészségügyi ellátás

Az otthonban rendelkezésre állnak az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök. Segítségért a gondozókhoz fordulhatnak a lakóink.

Az otthon elkülönítőjét kizárólag orvos igazolásával és engedélyével lehet igénybe venni. Az elkülönítőben csak a beteg tartózkodhat, beteg gyermek esetén az egyik szülője is mellette maradhat.

Amennyiben a probléma egészségügyi szakellátást igényel, az ehhez való hozzájutásban segítséget biztosítunk.

A lakók érdekvédelme

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum a szakmai vezetőnél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselői fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető, vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- Határidőn belül nem intézkedik,
- Intézkedésével nem értenek egyet.

A fórum a panaszügyek megtárgyalásán túl előzetesen véleményezi:

- a szakmai programot,
- az éves munkatervet,
- a Házirendet,
- az ellátottak részére készített tájékoztatókat,

Tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől:

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,

- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekvédelmi Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekvédelmi Fórum felépítését és működését a Házirend szabályozza.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a szakmai vezetőnél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatnál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A gyermekek, szülők, dolgozók és a fenntartó által delegált tagokból álló érdekképviselői fórum vizsgálja az esetlegesen felmerülő panaszokat.

Az érdekképviselői fórum működésében jogszabálynak megfelelően elkészített szabályzat az irányadó.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- 2 fő a lakók képviselőjében
- 1 fő a dolgozók képviselőjében
- 1 fő a fenntartó képviselőjében

A gyermek, törvényes képviselője esetleges észrevételeivel, kéréseivel fordulhat az intézmény dolgozóihoz, a szakmai vezetőhöz (Tb., Füzes út 40/B.), igazgatóhoz (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.) érdekképviselői fórumhoz (Tb., Füzes út 40/B), Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsához (Tb., Fő tér 6.), Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodájához (06/80/620-055).

Térítési díj

A jövedelemmel rendelkező igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető állapítja meg a kötelezett jövedelmi viszonyainak figyelembevételével. a szakmai vezető az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybe vételétől számított 30 napon belül értesíti az ügyfelet a személyi térítési díjról. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díjnak havonként a hónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Ha az ügyfél a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A térítési díj határidőben való meg nem fizetése a házirend súlyos megsértését jelenti.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Intézményünkben biztosított a szabad vallásgyakorlás. Lakóinkat lelkiismereti meggyőződésük, vallási hovatartozásuk miatt semmiféle hátrány vagy megkülönböztetés nem érheti. Vallásgyakorlással összefüggő tevékenységük más lakók személyiségi jogait nem sértheti.

Az ellátás megszűnése, megszüntetése

A családok átmeneti otthona által biztosított ellátás megszűnik, amennyiben:

- a megjelölt időtartam, illetve meghosszabbított időtartam letelik
- a jogosultság feltételei megszűnnek

Az intézmény az ellátást megszünteti:

- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti.

A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. A szakmai vezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

A Házirend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, hangoskodás, rendzavarás
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szesz, ital, drog, stimuláns szer behozatala, alkohol fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem működik együtt a szociális szakemberrel
- látogatók, lakótársak saját lakószobájában fogadása
- távozáskor kulcs leadásának mellőzése
- indokolatlan lifthasználat
- gyermek felügyelet nélkül hagyása
- krízishelyzet esetén egészségügyi papír leadásának elmulasztása
- étkezés szobájában
- jövedelemváltozás bejelentésének elmulasztása
- lakógyűlés, esetkonferencia elmulasztása
- közösségi helyiségek nem megfelelő használata
- csendes pihenő megzavarása

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal családgondozó írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal a szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető vagy házirendben tiltott tárgy behozatala
- térítési díj meg nem fizetése a megjelölt határidőn belül (kivéve, ha önhibáján kívül)
- verekedés
- bizonyított lopás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- három napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal, családtagokkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető vagy tiltott tárgy behozatala esetén

1. alkalommal a szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Térítési díj határidőben történő meg nem fizetése esetén

A szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése. Egyúttal megállapodás a hátralék rendezésére.

Amennyiben hátralékát nem rendezi a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Az önhibáján kívül keletkezett hátralékot is köteles törleszteni, megállapodás szerint. Amennyiben a hátralék nem kerül rendezésre a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Amennyiben ismételten előfordul a fizetés elmulasztása (önhibáján kívül), a férőhely megszüntetésre kerül.

Verekedés, bizonyított lopás, szándékos rongálás, három napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül), a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését az ügyfél kérelmezheti, melynek alapján a szakmai vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A család írásban értesül az ellátás megszűnéséről, illetőleg megszüntetéséről. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

Egyéb tudnivalók

- Kiköltözkor az otthon berendezési, használati tárgyait leltár szerint át kell adni az ügyeletes családgondozónak

- Minden személyes tárgyat el kell vinni az intézményből. Az otthonban hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk, azokat 15 napig őrizzük meg, utána megsemmisítjük és mindennemű kártérítési igényt elutasítunk
- A lakószobát tisztán, kitakarítva kell átadni az ügyeletes családgondozónak

Az intézmény dolgozóira, munkavégzésükre a szakma Etikai Kódexe a mindenkori irányadó.

Napirend

A napirend javasolt időpontjai a következők:

6.00 – 8.00	ébredés, készülődés az intézményekbe, reggelizés
8.00 – 12.00	szobatakarítás, levegőztetés, készülődés az ebédhez
12.00 – 13.00	étkeztetés
13.00 – 15.00	iskolás kor alatti gyermekeknek csendespihenő Iskolás korú gyermekeknek tanulószoba, korrepetálás, felzárkóztatás Hétfégen és tanszünetekben 14.00 – tól kimenő, szabadidős tevékenység biztosítása
15.00 – 18.00	klubfoglalkozások
18.00 – 20.00	készülődés a vacsorához, fürdetés, lefekvés
20.00 – 21.00	14 év alatti gyermekek fektetése
20.00 – 21.30	14 év feletti gyermekek a társalgóban közös filmnézés Hétfégen és tanszünetben 22.00 - ig

A házirendet az érdekképviselői fórum véleményezte és jóváhagyta.

Török Andrea
szakmai vezető

2.sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Tatabányai Járási ESZI Szent Márton Központ (Tatabánya Füzes utca 40/B.) másrészről:

Név: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Neme: _____

Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Továbbiakban ügyfél között – **családok átmeneti otthona** szolgáltatás igénybevételére - a mai napon, az alábbi helyen és feltételekkel:

A Családok Átmeneti Otthona 202 hó.....napjától -
202.....hó.....napjáig

Átmeneti elhelyezést biztosít a iktatási számú értesítés alapján.

Gyermekek adatai:

Név: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Neme: _____

Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Az elhelyezés maximum 1 év időtartamra szól, mely indokolt esetben 6 hónappal, de legfeljebb a tanév végéig meghosszabbítható.

A fent meghatározott időtartam alatt az életvitelszerű tartózkodás mellett a gyermekeknek teljes körű ellátást, szociális és mentális segítséget nyújtunk. Közös célunk a család egyben tartása, a megbomlott egyensúly helyreállítása, tartós, biztonságos lakhatás elérése.

Az intézmény a gyermek/ek/ részére szükség szerinti ellátást biztosít a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint:

- szükség szerinti élelmiszer
- szükség szerint ruházatot
- pszichológiai, mentális segítség
- szükség szerint-tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket,
- textíliákat
- ágyneműt

– bérletet

A gondozás módja, mértéke:

	Élelmiszer	Ruházat	Tisztálkodószer	Textília	Bérlet	Felügyelet
családok átmeneti otthona biztosítja						
Szülő biztosítja						

A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve élettársa számára szükség szerinti ellátást nyújtunk. Amennyiben a szülő nem tud biztosítani ellátást a gyermek számára, a családok átmeneti otthona teljes körű ellátást biztosít.

A család felnőtt tagjai egy éven belüli tüdőszűrő eredménnyel kell rendelkezzenek, a gyermekekről a szülő tesz közösségbe mehet nyilatkozatot. Krízishelyzet esetén az intézmény eltekint attól, hogy a család beköltözéskor fenti egészségügyi papírokkal rendelkezzen.

Az ügyfél nyilatkozik, hogy a gyermekjóléti központtal, illetve az intézménnyel szorosan együttműködik. Vállalja az ATG-2 és ATG-3 lapokban megfogalmazott feladatok megvalósítását.

Az együttműködés meghatározása:
(a szülő, gyermek feladatai)

Ügyfél tudomásul veszi, hogy a családok átmeneti otthonában történő bármilyen belső átalakításhoz, átrendezéshez, zárcseréhez, stb. az otthon előzetes engedélye szükséges.

A jövedelemmel rendelkező ügyfél az igénybe vett szolgáltatásokért személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj alapján a szakmai vezető állapítja meg a kötelezett jövedelmi viszonyainak figyelembevételével. A szakmai vezető az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül értesíti az ügyfelet a személyi térítési díjról. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A személyi térítési díjnak havonként a hónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

A térítési díj határidőben való meg nem fizetése a házirend súlyos megsértését jelenti.

Az esetlegesen okozott károkról, illetve időszaki leltárkor megállapított hiányról és a kiköltözéskor feltárt leltárhiányról az otthon jegyzőkönyvet köteles felvenni.

Ügyfél a Megállapodásban megfogalmazott célok elérése érdekében havonta Ft, azaz Ft előtakarékossgot vállal, amely összeget minden hónap napjáig 202.....hó.....napjától kezdve, névre szóló betétkönyvbe helyez. Az otthonból való kiköltözésig a betétkönyvet az intézményben érvényben lévő pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a családok átmeneti otthona megőrzi és kiköltözéskor átadja az ügyfél részére. Az elő-takarékosság keretében félretett pénzösszeg az otthon vezetőjének engedélyével meghatározott célra és a családgondozó által ellenőrzött módon használhatja fel (pl.albérleti díj előleg fizetésére szerződés alapján).

Ügyfélnek joga van a családok átmeneti otthonának házirendjében meghatározott szolgáltatásokra, illetve az abban meghatározott segítségre és támogatásokra.

A férőhely megszűnésének esetei:

A családok átmeneti otthona által biztosított ellátás megszűnik, amennyiben:

- a megjelölt időtartam, illetve meghosszabbított időtartam letelik
- a jogosultság feltételei megszűnnek

Az intézmény az ellátást megszünteti:

- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti

A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. A szakmai vezető ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

A Házirend megsértésének számít:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, hangoskodás, rendzavarás
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett, illetve nem bevizsgált műszaki cikkek használata
- szeszes ital, drog, stimuláló szer behozatala, fogyasztása a megengedett határértéken felül
- környezetének tisztán tartásában nem közreműködő
- nem működik együtt a szociális szakemberrel
- látogatók, lakótársak saját lakószobában fogadása
- távozáskor kulcs leadásának mellőzése
- indokolatlan lifthasználat
- gyermek felügyelet nélkül hagyása
- krízishelyzet esetén egészségügyi papír leadásának elmulasztása
- étkezés szobában
- jövedelemváltozás bejelentésének elmulasztása
- lakógyűlés, esetkonferencia elmulasztása
- közösségi helyiségek nem megfelelő használata
- csendes pihenő megzavarása

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal családgondozó írásbeli figyelmeztetése

3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- tiltott helyen dohányzás
- veszélyeztető vagy házirendben tiltott tárgy behozatala
- térítési díj meg nem fizetése a megjelölt határidőn belül (kivéve, ha önhibáján kívül)
- verekedés
- bizonyított lopás
- köztörvényes bűncselekmény
- szándékos rongálás
- három napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül)
- a lakókkal, dolgozókkal, családtagokkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Tiltott dohányzás, veszélyeztető vagy tiltott tárgy behozatala esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Térítési díj határidőben történő meg nem fizetése esetén:

Szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése. Egyúttal megállapodás a hátralék rendezésére.

Amennyiben hátralékát nem rendezi a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Az önhibáján kívül keletkezett hátralékot is köteles törleszteni, megállapodás szerint. Amennyiben a hátralék nem kerül rendezésre a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Amennyiben ismételten előfordul a fizetés elmulasztása (önhibáján kívül), a férőhely megszüntetésre kerül.

Verekedés, bizonyított lopás, szándékos rongálás, három napon túli bejelentés nélküli távolmaradás (kivéve, ha önhibáján kívül), a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás esetén az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

A szakmai vezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a lakót. Ha a férőhely megszüntetéssel a lakó nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését az ügyfél kérelmezheti, melynek alapján a szakmai vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A család írásban értesül az ellátás megszűnéséről, illetőleg megszüntetéséről. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig (kivéve a testi épséget veszélyeztető magatartást) az ellátást biztosítani kell.

Az ügyfél végleges távozási szándékát a családgondozójának jelzi, az új lakcíméről tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

A családnak joga van a Megállapodásban meghatározott szolgáltatásokra és támogatásokra. A gyermek, törvényes képviselője esetleges észrevételeivel, kéréseivel fordulhat az intézmény dolgozóihoz, szakmai vezetőhöz (Tatabánya, Füzes utca 40/B.), érdekképviselői fórumhoz (Tatabánya, Füzes út 40/B.), intézményvezetőhöz (2800 Tatabánya, Cseri utca 34), Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsához (Tatabánya, Fő tér 6.), Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központi Irodájához (06/80/620-055).

A „Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről” elnevezésű nyomtatványt, mely a Szakmai program 3. számú mellékletét képezi, a törvényes képviselő elolvasta és aláírta.

A Megállapodás közös megegyezéssel módosítható.

A felek a Megállapodást elolvasták, kölcsönösen értelmezték, és azt, mint akaratukkal megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Tatabánya, 202.....

.....
Ügyfél

.....
szakmai vezető

3. sz. melléklet

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Alulírott, ...nyilatkozom, hogy a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor, ...(dátum) tájékoztattak az alábbiakról:

- az ellátás tartamáról, feltételéről
- az intézmény által vezetett, rám illetve gyermeke(i)mre vonatkozó nyilvántartásról
- az intézmény házirendjéről
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az érdekképviseleti fórumról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézmény nyilvántartásához adatokat szolgáltatni, valamint 8 napon belül bejelenteni a személyes adataimban történt változásokat.

Egyúttal kérem, hogy a rendelkezésre bocsátott adatokat az intézmény dolgozói bizalmasan kezeljék, beleegyezésem nélkül senkinek ne szolgáltatassák ki.

szülő/gondviselő

Érdekképviselési Fórum szervezeti és működési szabályzata

Általános rész

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a szakmai vezetőnél, vagy az Érdekképviselési Fórumnál.

A panaszt az Érdekképviselési Fórum kivizsgálja az alábbiak szerint:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselési fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető, vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- Határidőn belül nem intézkedik,
- Intézkedésével nem értenek egyet.

Az Érdekképviselési Fórum szervezete

Az intézményi Érdekképviselési Fórum tagjainak megoszlása:

- 2 fő a lakók képviseletében
- 1 fő a dolgozók képviseletében
- 1 fő a fenntartó képviseletében

Az Érdekképviselési Fórum működése

Az Érdekképviselési Fórum tagjait a szakmai vezető által összehívott lakógyűlésen, legalább 50 %-os többségi szavazással választják meg. Az Érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülések összehívásáért az Érdekképviselési Fórum dolgozói tagja a felelős. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az Érdekképviselési Fórum félévente beszámol a gondozottaknak és törvényes képviselőiknek. Az érintettek panaszukat akár szóban, akár írásban megtehetik.

Az Érdekképviselési Fórum segítséget ad a panasz írásba foglalásához.

Az Érdekképviselési Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintetteket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki. Problémás esetben szakértő segítségét veszi igénybe.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről és a szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának más alternatíváira is.

Gyermekek átmeneti otthona szakmai programja

Szervezeti felállás: A gyermekek átmeneti otthona a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ telephelyén működik.

Címe: Tatabánya Füzes utca 40/ B.

Férőhely: 12 fő

Az intézmény fenntartója: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerve: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás tanácsa

Az intézmény székhelye: Tatabánya Cseri utca 34.

Az intézmény telephelye: Tatabánya Füzes utca 40/B.

Ellátási terület: Tatabánya, Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős

Az intézmény típusa: gyermekjóléti alapellátás, ezen belül gyermekek átmeneti gondozását biztosító gyermekek átmeneti otthona

IV.1. Szolgáltatás célja, feladata

A gyermekek átmeneti otthona a gyermek gondozásának, ellátásának időszakos átvállalásával teljes körű ellátást nyújt a krízisbe került gyermeknek, ezáltal segítve a gyermek felügyeletét ellátni nem tudó szülőt. Segíti a szociális és egyéb okokból veszélyhelyzetbe került gyermekeket és családjukat helyzetük rendezésében, előkészíti a gyermekek családba történő visszakerülését. Megelőzi a súlyos, nehezen kezelhető problémák kialakulását, a gyermekek ellátatlanságát, gondozatlanságát.

Elősegíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, gondoskodik életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházatról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásról, gondozásról és nevelésről.

Segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez.

IV.1.1. Helyi sajátosságok

Intézményünk a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás 10 településén nyújt szolgáltatást: Gyermely, Héreg, Környe, Szárliget, Szomor, Tarján, Tatabánya, Várgesztes, Vértessomló, Vértesszőlős.

A Komárom-Esztergom vármegye délkeleti részén, 332 km² területen fekvő, észak-északkelet és délnyugati irányban enyhén elnyúló tatabányai járás földrajzi fekvése több szempontból is kedvezőnek tekinthető.

Az ország leggyorsabb vasútvonala a Budapest-Hegyeshalom vonal, melynek két állomása is található Tatabányán, a járás központjában.

A járás központját érinti az M1-es, Bécs és Budapest közötti (E60, E75) autópálya két csomóponttal is, az 1-es számú országos főút pedig átszeli Tatabányát.

Tatabánya Megyei Jogú Város, Komárom-Esztergom vármegye székhelye.

A város két német (Alsó- és Felsőgalla), egy szlovák (Bánhida) és az 1902. szeptember 16-a óta létező magyar község, Tatabánya összevonásával 1947-ben lett város. Északon és északkeleten a Gerecse hegység, délkeleten a Vértes hegység nyúlványai, valamint Tata irányában, délnyugatra a Tatai medence határolják. A helyi tömegközlekedést a Vértes Volán

Zrt. biztosítja, a járatok behálózzák az egész várost. A város frekventált helyzete miatt helyközi járatokkal biztosított az eljutás a környező nagyvárosokba és a vonzáskörzeti településekre.

Lakosság létszáma, főbb szociológiai jellemzők szerinti megoszlása (életkor, migráció)

Az általunk ellátott település fontosabb adatai

Település	Terület km ²	Lakónépesség	0-17 éves korú gyermek száma	Lakásállomány
Tatabánya	91,45	64.724	10.910	31439
Gyermely	45,45	1.615	394	586
Héreg	27,13	1.155	217	456
Környe	45,35	4.853	978	1833
Szárliget	14,56	2.560	501	887
Szomor	13,19	1.148	217	402
Tarján	43,07	2.767	587	1 068
Várgesztes	12,04	653	130	260
Vértessomló	22,3	1.479	308	570
Vértesszőlős	17,12	3.669	808	1422
Összesen:	286,31	84.623	15.050	38.923

A gyermekek átmeneti otthona által biztosított ellátást többségében halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek veszik igénybe, akiknek az intézményben tartózkodás időtartama alatt nélkülözniük kell családjukat, otthonukat. A gyermekek többségénél súlyos hiányosságok vannak a kultúra, a szociális kapcsolatok terén, életkorukhoz képest fejletlenek fizikálisan, szellemileg, valamint kiegyensúlyozatlan az érzelmi életük. Jóllehet az egy, másfél év – amelyet a gyermekek maximálisan eltöltenek az otthonban – kevés ahhoz, hogy a gyermek személyiségfejlődését döntően befolyásolni tudjuk, de az reális cél, hogy egy alternatív életvitelt mutassunk fel számukra, amely tartalmasabb és rendezettebb a korábbinál.

A gondozott gyermekek jellemzően óvodás és kisiskolás korúak. Ez a korosztály még rendkívül fogékony az új iránt, ízlésük, érdeklődésük könnyen alakítható. Az az ingergazdag környezet, ami körülveszi őket, motiválóan hat személyiségük kibontakozására.

Az intézményben a férőhelyek betöltöttsége ingadozó, az adott időszakban jelentkező igények függvénye. A családokban jelentkező problémák, amelyek az igény alapjául szolgálnak nem láthatók előre, nem kiszámíthatók, ebből adódik a férőhely-kihasználtság ingadozása, amely a tapasztalatok szerint jellemző sajátossága az ország egyéb területein működő gyermekek átmeneti otthonainak is.

IV.1.2. Más intézményekkel történő együttműködés

A gyermekek átmeneti otthona állandó munkakapcsolatban áll a Gyermejjóléti Központtal. A gyermek intézménybe történő felvételéről, elköltöztetéséről, bármilyen rendkívüli eseményről írásbeli jelentésben értesíti a szolgálatot.

A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő szerződéskötések, megállapodások pontjainak megfogalmazásai esetkonferencia keretei között zajlanak, melyeken részt vesznek az eset megoldásában érintett szakemberek.

A gyáó szorosán együttműködik a gyermeket oktató, egészségügyi gondozását ellátó, kulturális, szabadidős igényeit kielégítő szakemberekkel, intézményekkel:

- közoktatási intézmények
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Család és Gyermekjóléti Központ
- házi orvos, gyermekorvos, kórház
- pszichológus
- jogász
- könyvtár
- művelődési házak, sportlétesítmények
- rendőrség
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok

IV.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma

IV.2.1. A Házi rend alapelvei

A gyermekek átmeneti otthonában elsődleges cél a gyermek biztonságának, megfelelő ellátottságának és nyugalmanak biztosítása. A Házi rend elsősorban ezen értékek védelmét szolgálja. Másik fő szempont a közösségi életformához szükséges keretek biztosítása, viselkedésszabályozása, előírása.

A gyermek az otthonba történő beköltözést követően megismerkedik a Házi renddel, nevelőjével közösen értelmezik a benne foglalt jogokat és kötelezettségeket

IV.2.2. Kapcsolattartás a családdal

- gondozási-nevelési terv készítésében való részvétel
- a gyermek családba történő visszakerülésének elősegítése
- az ellátás alapjául szolgáló ok feltárása
- a család erőforrásainak felderítése
- a család megfelelő funkcionálásának támogatása (lakásmegoldás, munkahely keresésében tanácsadás, pszichológiai, jogi szakemberhez irányítás)
- a családi konfliktus megoldásának elősegítése
- amennyiben a családi kapcsolat nem rendezhető, a gyermek számára ideális elhelyezés felkutatása.

IV.2.3. Kimeneti lehetőségek

A szakmai munka célja annak megvalósítása, hogy a gyermek családi kapcsolatai rendeződjenek, és lehetősége nyíljon természetes családjába való visszakerülésre. Amennyiben ez nem történhet meg a gyermek veszélyeztetettségének további fennállása miatt, más alternatívák felkutatása szükséges. Az intézmény jelzéssel élhet a Gyámhatósághoz a gyermek elhelyezése érdekében.

IV.2.4. Az intézmény dokumentációja

- felvételi adatlap
- megállapodás
- értesítés felvételtől (kliensnek)
- értesítés felvételtől (Család és Gyermekjóléti Központ)
- tájékoztatói nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez, hozzájáruló nyilatkozat képmás és videofelvétel készítéséhez
- ~~gyermekjeink védelmében nyilvántartási lapok~~
- szállásszerződés felbontása
- értesítés kiköltözésről
- eseménynapló
- gyermek iratanyag
- munkaterv (évente készül)
- térítési díj-nyilvántartás
- zsebpénz-nyilvántartás
- statisztikák
- munkaügyi jelentések
- leltárt rögzítő dokumentáció
- egészségügyi ellenőrzések
- igénybevételek GYVR rendszerben történő rögzítése

Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermek átmeneti gondozásának megkezdését követő három héten belül elkészül a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv, amely megfogalmazza a gyermek gondozásával, nevelésével, családba történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatokat és a közreműködő szakemberek szerepvállalását. Az egyéni gondozási-nevelési terv a Család és Gyermekjóléti Központ által készített gondozási tervvel összehangoltan készül. Kidolgozásába a szülő, valamint az eset megoldásában közreműködő szakemberek is bevonásra kerülnek. Célok:

- a gyermek testi, lelki állapotának felmérése
- a bekerülés okainak megtalálása
- megoldási lehetőségek keresése
- kapcsolattartás módjának meghatározása
- egyéni képességekhez mért fejlesztési terv

Munkarend

A szakdolgozók váltott munkarendben, a nap 24 órájában biztosítják a gyermek folyamatos felügyeletét, gondoskodnak napirend szerinti működéséről, a házirendben foglalt szabályok betartásáról.

A munkarendet a csoportvezető minden hónap 25. napjáig elkészíti. A túlórajelentéssel, műszakpótlékokkal, dolgozók szabadságával, betegállományával kapcsolatos dokumentációt felügyeli.

Az intézmény munkatársainak szakmai tevékenységét a szakmai vezetővel tartott konzultációk, a heti rendszerességgel tartott munkamegbeszélések, esetmegbeszélő munkacsoport segítik. Az

egyéni esetkezelések szakmai kontrollját és a szakmai fejlődést külső pszichológus szakember által vezetett szupervíziós csoport segíti.

A gyermekekkel való foglalkozás érzelmileg kiegyensúlyozott, szakmailag felkészült, folyamatosan fejlődni vágyó személyiséget igényel. A dolgozók számára alapvető értékek az önismeret, önkritika, hitelesség, felelősség, szakmai felkészültség, továbbképzéseken való részvétel és aktualitásokhoz való igazodás.

IV.2.5.Feladatok

Csoportvezető:

- munkaszervezés, feladatok kiosztása
- a munka felügyelete, kontrollja
- jogszabályi változások nyomon követése
- munkabeosztás elkészítése
- zárások készítése
- társintézményekkel kapcsolattartás
- térítési díj szedése, nyilvántartás vezetése
- munkatársak munkájának értékelése
- pályázati lehetőségek nyomon követése
- leltárral kapcsolatos adminisztráció
- szakmai teamek lebonyolítása
- lakógyűlések tartása
- intézményi statisztika készítése

Nevelő:

- egyéni gondozás, nevelés
- közösség formálása
- napi életgyakorlat kontrollja
- pozitív minták közvetítése
- helytelen viselkedés korrigálása
- közös tanulás
- tanulási zavarok csökkentése, felzárkóztatás
- egészségvédelem
- kulturális, szabadidős programok szervezése
- hagyományörzés, ünnepek megtartása
- speciális intézményekkel kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás (oktatási-nevelési, egészségügyi, közművelődési intézmények, szabadidőközpontok)

Gyermekfelügyelő:

- személyes gondoskodás
- egészségügyi ellátás
- mindennapi higiénia figyelemmel kísérése
- gyermekek oktatási-nevelési intézménybe kísérése
- látogatás, eltávozás figyelemmel kísérése
- a gyermekek ruházatának, környezetének rendezése, életkorának függvényében a gyermek bevonásával

- szabadidős, kulturális programokon, játszóházakban közreműködés
- beteg gyermek állapotának megfelelő ellátása, szükség szerint orvoshoz kísérése

Családgondozó:

- a szakmai munkát rögzítő dokumentáció kezelése
- esetkonferencián való részvétel
- társintézményekkel történő kapcsolattartás
- pályázati lehetőségek nyomon követése
- aktualitások, jogszabályi változások nyomon követése

IV.2.6.Feladatellátás szakmai tartalma

A gyermekek átmeneti otthona közreműködik az ellátottak napi életgyakorlatának kontrollálásában, pozitív minták közvetítésével és a helytelen viselkedés korrigálásával. Egyéni fejlesztés, illetve közös tanulás által hozzájárul a tanulási zavarok csökkentéséhez, valamint a gyermekek felzárkóztatásához. Célunk, hogy a játék valódi tapasztalatszerzés legyen, mely segíti a gyermek képesség- és személyiségfejlődését.

Az intézmény komoly hangsúlyt fektet az egészségvédelem megvalósítására. A gyermekeket megtanítjuk a személyi higiéné fontosságára, megteremtjük az igényt ruházatuk, valamint külső környezetük rendben tartására. A gyermekek megismerkednek a testápolási teendőkkel, tisztálkodási szerekekkel.

Kulturális, szabadidős programokat szervezünk, melyek a gyermekek számára nem csupán élményeket teremtenek, hanem ahhoz is hozzájárulnak, hogy fejlődjön személyiségük, ismereteik gyarapodjanak.

Alapvető mottónk, hogy a gyermek „játszva tanul”. A stratégiai játékok elősegítik a gyermek fantáziájának fejlődését, valamint a logikus gondolkodás kialakulását. A gyurma, gyöngyfűzés, rajzolás hozzájárul a kézügyesség fejlődéséhez, finommozgások gyakorlásához. A játék közbeni társas kapcsolatok erősítésével, a problémahelyzetek igazságos megoldásával a gyermek elsajátítja a viselkedés alapvető szabályait, a konfliktushelyzetek kezelésének lehetőségeit. Fontosnak tartjuk, hogy fejlődjön a gyermekek egymás iránti érdeklődése, gazdagodjon szociális kompetenciájuk, erősödjön szabálytudatuk.

A gombfoci, golyózás a szem-kéz koordináció fejlődését hivatott támogatni. A nagymozgásos játékok testi fejlődésüket segítik, valamint a testséma alakítását, egyensúlyérzetük, térérzékelésük javítását. Mesék, mondókák olvasásával, megtanulásával egyrészt a gyermekek beszédfejlődését segítjük elő, másrészt a fantáziát és önkifejezést gazdagítjuk.

Dalok tanulásával, közös énekléssel, hangszerek megismertetésével, ritmusérzék fejlesztésével a gyermeket a zene szeretetére neveljük.

Az egészségvédelem célkitűzéséhez csatlakoznak mozgásfejlesztő játékaink (pl. labdajátékok, fogócska, egyensúlyozás), melyek elősegítik a közösségi élet fejlődésén túl azt is, hogy a gyermekek felesleges energiáikat le tudják vezetni.

A régi idők játéakai (pl. ugráló kötelezés, ugróiskola) rendkívül hasznos mozgásfejlesztő játékok, ezen túl megismertetik a gyermekeket más generációk kedvelt tevékenységeivel, a nosztalgiaázzással erősítik a szülő-gyermek kapcsolatot.

A drámajátékok fontos közösségfejlesztő szereppel bírnak.

Programjaink nem csupán az intézmény falai között, valamint udvarán zajlanak. Intézménylátogatások alkalmával felkeressük a könyvtárat, művelődési házakat. Lehetőség szerint mozi, valamint színházi előadások is megtekintésre kerülnek. Színház az intézmény falain belül is megvalósulhat, bábszínház formájában.

Kirándulásokat tervezünk részben a városon belül, részben az ország különböző pontjaira (pl.

Tata, Komárom, Siófok, Budapest).

A hagyományőrzést, ünnepek megtartását rendkívül fontosnak tartjuk. Nemcsak a hagyományőrzés szempontjából van jelentőségük, de közösségformáló erőt is hordoznak magukban. A gyerekek eltérő szociális, kulturális, etnikai közegekből érkeznek, neveltetésük, temperamentumuk, kapcsolatteremtő képességük különböző. A közös programok, együtt átélt boldog pillanatok segítik egymás megismerését, elfogadását.

A szakmai munka ellenőrzése

A szakmai munka hatékonyságát, az adminisztráció napi szinten történő vezetését, a jogszabályi elvárások megvalósulását a szakmai vezető folyamatosan ellenőrzi. Heti rendszerességgel tartunk csoportvezetői megbeszéléseket, amikor a szakmai vezetőhöz tartozó valamennyi szakmai egység vezetője jelen van. A vezetőnő tájékoztatást ad a változásokról, megvalósításra váró feladatokról, szakmai aktualitásokról. A csoportvezetők referálnak a területükön megvalósuló szakmai munkáról. A csoportok alkalmat adnak tapasztalat- és információcserére. A szakmai munka ellenőrzését elősegíti a 2005-ben életbe lépő Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, valamint Kockázatkezelési terv.

Nevelési célok

- a gyermek személyiségének harmonikus fejlődése (testi, lelki, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődés)
- az akadályoztatott szülő gondoskodásának ideiglenes pótlása
- a gyermek átsegítése a mentális krízisen
- a gyermek önértékelésének, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségének, kreativitásának fejlesztése
- egészségügyi kultúra nevelése
- szabadidő-szervezés
- kontroll biztosítása
- értékek közvetítése
- jól működő, a tagok fejlődésére pozitívan ható közösség kialakítása
- a gyermek felkészítése a családba történő visszailleszkedésre

Nevelési elvek, értékek

- empátia: egymás elfogadásának és megértésének elősegítése. Ahhoz, hogy a gyermekek egymással szemben empatikusak tudjanak lenni, érezniük kell, hogy a szakemberek is megértéssel, és elfogadással viszonyulnak hozzájuk.
- tolerancia: a gyermekekkel való foglalkozás komoly türelmet és önkontrollt igényel. Fontos, hogy a gondozó tudja kezelni érzelmeit és uralni tudja viselkedését.
- előítélet-mentesség: a gyerekek eltérő szociális, kulturális, etnikai közegekből érkeznek, neveltetésük, temperamentumuk különböző, azonban joguk van ahhoz, hogy azonos bánásmódban és hozzáállásban részesüljenek. A gondozó ezen viselkedése egyfajta pozitív minta is számukra.
- következetesség: a gyermekekkel való munka egyik alapkövetelménye. A gyermek számára is lényeges, hogy tisztában legyen a lehetőségeivel és a határaival.
- egyéni különbségek elfogadása: a korábbi pontokhoz kapcsolódva biztosítja a

gyermek számára, hogy teljes értékű tagjának érezze magát bármilyen közösségnek.

- magánszféra tiszteletben tartása: a gyermeknek joga van ahhoz, hogy titkait megőrizze, csupán annyi betekintést engedjen privát szférájába, amennyit jónak lát.
- gyermeki jogok érvényesítése: alapvető kritérium a gyermekekről való gondoskodás minden területén.
- szabad véleménynyilvánítás biztosítása: lehetőséget teremtünk arra, hogy szóban, valamint írásban is a gyermekek hangot adhassanak pozitív vagy negatív gondolataiknak, véleményüknek, figyelembe véve azt, hogy ne sértsék meg más gyermek személyes jogait.
- szükségletek felismerése: fontosnak tartjuk a gyermekek megismerését, hogy egyéni szükségleteiket felmérve hatékonyabban járuljunk hozzá személyiségük fejlesztéséhez, valamint igényeik kielégítéséhez
- biztonság és otthonosság érzésének kialakítása: a gyermek számára nagyon fontos, hogy biztonságban érezze magát és tudja, hogy a körülötte lévők elfogadják és megértik.

IV.2.7. Alkalmazott technikák, módszerek

Egyéni gondozás

- egyéni képességekhez, fejlettségi szinthez igazított fejlesztés: a gondozás lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermek hamarabb megnyíljon, ezáltal megismerjük. Mindez elősegít feltérképezni képességeit, erőforrásait és hiányosságait, lehetővé téve személyre szabott, egyéni fejlesztését.
- segítő beszélgetés: célja nem a tanácsadás, hanem egy olyan kommunikáció, amelyben a gyermek vagy szülője kifejezheti gondolatait, megfogalmazhatja problémáit. Alapvetően fontos ehhez egyfajta bizalmi kapcsolat kialakítása.
- lelki segítségnyújtás: a gyermekek az intézményben való tartózkodás során nélkülözni kénytelenek családjukat. Rendkívüli jelentőséggel bír a gyermekek átsegítése a mentális krízisen, a család gondoskodásának pótlása, az érzelmi támogatás. Szeretnénk otthonos, biztonságot nyújtó és szeretetteljes környezetet biztosítani számukra.
- önismeret fejlesztése, tehetséggondozás: fontos, hogy a gyermek maga is tisztában legyen lehetőségeivel és határaival. Közös derítünk fényt tehetségére, erősségeire, önbizalmát növelve és folyamatos visszajelzésekkel segítjük elő gyarapodását.
- egyéni korrepetálás: az iskolás korú gyermekek számára megteremtjük a lehetőségét annak, hogy az intézményben készíthessék el házi feladatukat. A problémásabb tantárgyak esetén korrepetálást biztosítunk. Az iskolai rossz osztályzatok gyakran származnak abból, hogy a gyermek számára nincs elég idő a tanultak megértésére, feldolgozására. Mindez lemaradást okoz, a gyermekben a sikerélmény hiánya lelkesedésük elvesztéséhez vezet, ami további kudarcokat rejt magában. Az otthon lehetőséget biztosít arra, hogy az iskolai anyagot átismételjük, a gyermekkel átbeszéljük azon pontokat, melyek számukra nem világosak. Gyakorlásokkal, ismétlésekkel segítjük elő a megerősítést.
- problémák megbeszélése: szeretnénk elérni, hogy az intézményben eltöltött idő alatt a gyermekek bizalmukba fogadják a kollégákat. Ez lehetőséget teremt arra, hogy nyíltan képesek legyenek megfogalmazni problémáikat és merjenek segítséget kérni.
- új ismeretek, új élmények nyújtása: az intézménybe érkező gyermekek egy részénél súlyos hiányosságok vannak a kultúra, a szociális kapcsolatok terén, életkorukhoz képest fejletlenek fizikálisan, szellemileg, valamint kiegyensúlyozatlan az érzelmi életük. Megpróbáljuk lehetőségeinkhez mérten ellensúlyozni azokat a hiányosságokat, amelyeket a családi nevelés nem teremtett meg.

- prevenció, korrekció: a gyermekek számára tervezünk olyan programokat, melyek a prevencióra helyezik a hangsúlyt. Fontosnak tartjuk az egészséges életmódra nevelést, a sport szeretetének elősegítését. Hangsúlyt fektetünk arra, hogy a gyermekekben tudatosuljon, miképp kerülhetik el a betegségek kialakulását. A rendőrséggel közösen szervezett bűnmegelőzési előadásokon az életkori sajátosságokat figyelembe véve vonjuk be a gyermekeket. Ugyanakkor figyelünk arra, hogy a gyermekek személyiségének, viselkedésének felismert hiányosságait közösen fejlesszük, ismereteiket gyarapítsuk.
- szabad vallásgyakorlás, kisebbségi önazonosság megőrzése: az intézmény a gyermekek számára szabad vallásgyakorlást biztosít. Elősegítjük a gyermek számára saját gyökereinek, kultúrájának megismerését, ugyanakkor támogatjuk, hogy a közösség tagjai is megismerjék és elfogadják egymást.

Közösségfejlesztés

- személyiségfejlesztő, készségfejlesztő csoportok: a gyermekeknek a gyermekek átmeneti otthonában lehetőségük nyílik a társas együttélés szabályainak megismerésére és gyakorlására, az egymásra való odafigyelés, egymás segítségének megtanulására. Elősegítjük a gyermekek tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezését, érzékelés, észlelés, figyelem, gondolkodás, emlékezet fejlesztését.
- ünnepek megtartása, tradíciók őrzése: nemcsak a hagyományörzés szempontjából van jelentőségük, de közösségformáló erőt is hordoznak magukban.
- igényeknek és életkornak megfelelően klubfoglalkozások, játszóházak: gyermekeink jellemzően óvodás és iskolás korúak. Ez a korosztály még rendkívül fogékony az új iránt, ízlésük, érdeklődésük könnyen alakítható. Az inger gazdag környezet, ami körülveszi őket az otthonban motiválóan hat személyiségük kibontakozására. Kulturális programjaink célja, hogy lehetőséget teremtsünk gyermekeinknek új élmények megszerzésére, felkeltsük bennük az igényt arra, hogy magukkal vigyenek egy újfajta szemléletmódot.
- kulturális, rekreációs programok: tervezett programjaink külső és belső helyszíneken folynak. Meglátogatjuk a közművelődés intézményeit, mint színház, mozi, könyvtár, múzeumok. Felkeressük a környék nevezetességeit, majd visszatérve az otthonba feldolgozzuk az élményeket. A színházat megvalósítjuk a gyerekekkel, akik egyszerre szereplői a darabnak, valamint készítői a díszletnek. Megtanulunk egyszerű, olcsó anyagokból létrehozni eszközöket. Ezáltal nemcsak szemlélői, de részesei is lesznek a kultúrának, s talán jobban beivódik életükbe.

Családi kapcsolatok erősítése

- kapcsolattartás: nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a szülők, törvényes képviselők rendszeres kapcsolatot tartsanak a gyermekekkel. Igyekszünk bevonni őket a gyermekek mindennapjaiba, így lehetőség szerint a szülők viszik gyermeküket iskolába-óvodába, betegség esetén pedig orvoshoz. A szülők akár napi szinten személyesen látogathatják gyermeküket, segítenek a fürdetésben, tanulásban.
- A kapcsolattartás történhet telefonon is vagy levélben, amennyiben átmenetileg a személyes kapcsolat nem megoldható (pl. kórházi kezelés)
- gondozási terv: a gyermek átmeneti gondozásának megkezdését követő három héten belül elkészül a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv, amely megfogalmazza a gyermek gondozásával, nevelésével, családba történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatokat és a közreműködő szakemberek szerepvállalását.

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

- **érdekvédelmi fórum:** A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén.
- **lakógyűlés:** havi szinten kerül megrendezésre. Átbeszéljük a házirend legfontosabb pontjait, esetlegesen felmerülő problémákat, konfliktushelyzeteket. Tájékoztatjuk a lakóközösséget az aktuális eseményekről, újdonságokról, változásokról. Lehetőség nyílik panaszt jelezni az érdekképviselői fórumhoz.

IV.2.8. Programjaink

Havi rendszeres programjaink:

Csicsergők klubja: évszaknak megfelelő intelmek, alkohol, drog veszélyei, szexualitás és minden fontos dolog megbeszélésre kerül, amely foglalkoztatja a lányokat. Akinek van mondanivalója, itt bátran elmondhatja.

Mormogók klubja: az aktuális problémák megbeszélése mindig nagyon fontos. Ebben a klubban igazán kimormoghatják magukat a fiúk.

Mozgásfejlesztés: nagymozgások, finommotorika fejlesztése, Írisz módszer alkalmazásával, egyénileg és csoportosan.

Rajz klub: a gyerekek minden foglalkozás alkalmával más technikákat tanulhatnak a rajzzal kapcsolatosan.

Film klub: a filmek, mesék megnézése után, szóban feldolgozásra kerülnek a film adta élmények.

Főzőcske klub: a gyermekekkel közösen előre megbeszélt ételt, salátát, süteményt készítünk. Kicsik és nagyok egyaránt nagyon élvezik a közös főzőcskézést.

Háztartástan: minden alkalommal más és más dologgal ismerkedhetnek meg a gyerekek, amit jó lesz, ha felnőtt korukban ismernek és tudnak.

Lakógyűlés: törekszünk arra, hogy minden hónapban le tudjunk ülni közösen a gyerekekkel megbeszélni az aktuális problémákat, a tervezett programokat, változásokat. Bátran elmondhatják véleményeiket, beszélhetnek problémáikról, konfliktusokról, vágyakról, örömről, iskoláról. Nagyon sok információt tudunk a gyermekekről szerezni ez alatt az 1-2 óra alatt.

ÁNTSZ programsorozat: az elmúlt pár év alatt nagyon jó kapcsolatot alakítottunk ki az ÁNTSZ munkatársaival. Minden hónapban más-más témáról tartanak előadást a gyermekek életkorának figyelembevételével.

Rendőrségi programsorozat (bűnmegelőzés): az ÁNTSZ-hez hasonlóan a rendőrséggel

is jó kapcsolatot ápolunk. Előre egyeztetett időpontban, előre megbeszélte témával állnak rendelkezésünkre. A gyerekek nagyon szeretik ezeket az előadásokat, sok olyan információhoz jutnak, amit máshonnan nem tudhattak volna meg.

Születésnapok megtartása: fontosnak tartjuk a születésnapok megtartását. A gyerekekkel közösen készítünk tortát az ünnepeltnek, természetesen titokban. Nagyon jó látni az ünnepelt örömét, jó érzés osztozni az örömeiben.

A folyamatos szakmai fejlődés biztosítása

Intézményünk minden évben továbbképzési tervet készít. Munkatársaink lehetőség szerint részt vesznek továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai műhelyeken. Minden kollégánk tisztában van az aktuális jogszabályi előírásokkal, szakmai normákkal, emellett gondoskodik a folyamatos önképzésről, ismereteinek és készségeinek fejlesztéséről.

IV.3. Ellátás igénybevételének módja

IV.3.1. A szállás jellege, igénybevehetősége

A gyermek átmeneti gondozásba vétele a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére történik, amennyiben a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelése a családban nem megoldható.

A gyermekek átmeneti otthona ideiglenes jelleggel állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást biztosít a lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeknek, emellett haladéktalanul értesíti a szülőt és a Család és Gyermejkölési Központot. A gyermek további gondozásához szülői beleegyezés szükséges.

Az ellátást a szülő írásban kérelmezheti, az intézményben beszerezhető formanyomtatványon. A döntésről a kérelmező írásbeli értesítést kap, amely ellen nyolc napon belül fellebbezéssel élhet.

Két éven belül új kérelmet nem nyújthat be az a hajléktalan személy, aki már vette igénybe a Szent Márton Központ bármely intézményének szolgáltatását, térítési díj hátralékot halmozott fel, a hátralékot fenntartói kötelezés által sem rendezte, majd intézményvezetői engedély által hátraléka el lett engedve.

A gyermek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, egyéb esetben legfeljebb 12 hónapig tart, amely a szülő kérelmére meghosszabbítható egy ízben 6 hónappal, illetve szükség esetén a tanulmányai befejezéséig. A 18 hónapon túli hosszabbításról az intézményvezető saját hatáskörben dönt.

IV.3.2. A befogadás feltételei

A gyermek elhelyezésére a szülővel kötött megállapodás alapján kerül sor, amely rögzíti a kapcsolattartás módját, a kikerülés lehetőségeit és a szülő ehhez szükséges vállalásait.

A kérelmet benyújtó szülő tájékoztatást kap az ellátás tartamáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, személyére vonatkozó nyilvántartásról, a kapcsolattartás, látogatás módjáról, a házirendben foglalt jogokról és kötelezettségekről, a panaszjog gyakorlásáról, az érték- és vagyonmegőrzésről, a térítési díj összegéről és befizetésének módjáról.

Beköltözkor a gyermekeknek rendelkezniük kell

- 14 év feletti gyermek esetében 6 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelettel
- közösségbe mehet nyilatkozattal

Amennyiben krízishelyzet áll fenn és a gyermek felvétele nem tűr halasztást, intézményünk eltekint attól, hogy a fent említett egészségügyi papírokat a beköltözés feltételeként kezelje.

Ebben az esetben a hiányzó papírokat a családnak az ellátás megkezdését követő 15 napon belül pótolni szükséges.

A gyermek átmeneti gondozásba vételéről az ellátást nyújtó tájékoztatja a gyermek lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes Család és Gyermekjóléti Központot.

IV.3.3. Elhelyezési feltételek

A gyermekek átmeneti otthona 3-18 éves korú gyermekek számára biztosít teljes ellátást. A férőhelyek száma 12. Az intézményben 3 különálló szoba áll a gyermekek rendelkezésére. Minden szobában maximum 4 fő helyezhető el. A csoport lakóterületéhez tartozik a háló-, tanulószoba, közös nappali szoba, konyha/ étkező, látogató fogadására szolgáló helyiség, fürdőszoba, nemenkénti WC helyiség, mosókonyha. Egészségügyi problémák esetén lehetőség van a gyermek betegszobában való elhelyezésére.

Az intézmény rendelkezik a törvény által előírt tárgyi feltételekkel. A szobák a gyermeki igényeknek és szükségleteknek megfelelően berendezettek, a közös helyiségek jól felszereltek. A gyermekek teljes körű ellátását, tanulását, rekreációját és egyéb igényeit szolgáló műszaki cikkek, tárgyi eszközök rendelkezésre állnak.

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen van.

Az intézmény biztosít:

- 24 órás, szakember által ellátott felügyeletet
- ötszöri, egy alkalommal meleg ételt
- ruházatot (6 váltás fehérnemű, 3 váltás váltóruha, az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruha és cipő, alkalmi- és sportruházat)
- tisztálkodási, testápoló szereket
- textíliát
- elsősegélynyújtáshoz szükséges feltételeket
- tankönyveket, tanszereket, iskolai felszerelést
- tandíjak fizetését, egyéb iskolai költség térítését
- kapcsolattartáshoz telefonos elérhetőséget, tatabányai gyermekek ingyen bérletet kapnak, kistérségi ellátott esetében az intézmény biztosít bérletet
- szabadidős eszközöket (kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz)
- zsebpénzt (3 éves kortól)
- szabad vallásgyakorlást
- a szülővel folyamatos kapcsolattartást, folyamatos tájékoztatást a gyermekkel kapcsolatos minden lényeges eseményről

IV.3.4. Térítési díj

A gyermekek átmeneti otthonában lakó gyermek elhelyezéséért és a nyújtott szolgáltatásokért a szülő, illetve törvényes képviselő személyi térítési díjat fizet.

A személyi térítési díjnak havonként a hónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

IV.3.5. Az ellátás megszűnése, megszüntetése

A gyermekek átmeneti otthona által biztosított ellátás megszűnik, amennyiben:

- a megjelölt időtartam, illetve meghosszabbított időtartam letelik
- a jogosultság feltételei megszűnnek

Az intézmény az ellátást megszünteti:

- a jogosult, illetve a törvényes képviselő kérelmére
- ha a jogosult házirendet ismételten súlyosan megsérti
- az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanítási év végéig.

Az intézmény a szülőt írásban tájékoztatja az ellátás megszüntetéséről. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartónál.

IV.3.6. Ellátottak jogai, érdekvédelme

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum a szakmai vezetőnél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselői fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető, vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőn belül nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A fórum a panaszügyek megtárgyalásán túl előzetesen véleményezi:

- a szakmai programot,
- az éves munkatervet,
- a Házirendet,
- az ellátottak részére készített tájékoztatókat,

Tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől:

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekvédelmi Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekvédelmi Fórum felépítését és működését a Házirend szabályozza.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a szakmai vezetőnél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A gyermekek, szülők, dolgozók és a fenntartó által delegált tagokból álló érdekképviselői fórum vizsgálja az esetlegesen felmerülő panaszokat.

Az érdekképviselői fórum működésében jogszabálynak megfelelően elkészített szabályzat az irányadó.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- 1 fő szülő
- 1 fő gyermek
- 1 fő gondozónő
- 1 fő a fenntartó részéről

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény rendelkezik, a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

IV.4. Tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Nyílt Nap, konferenciák, kerekasztal-megbeszélések stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. oktatási-nevelési intézmények, egészségügyi intézmények)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- TTKT honlapja (www.tatabanya-kisterseg.hu)
- tjeszti.hu weboldalon

IV.5. Jogszabályjegyzék

A gyermekek átmeneti otthona kialakítását az 1997. XXXI. törvény (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) alapján szándékozzuk megvalósítani.

A gyermekek átmeneti otthona az 1997. évi XXXI. törvény szerint gyermekjóléti alapellátás, az 50. §. szerint:

- (1) “A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő tizenkettedik életévét betöltött vagy tizenkettedik életévét be nem töltött, nem helyettes szülőnél elhelyezett gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

- (2) A gyermekek átmeneti otthona segítséget nyújt – a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.”

Intézményünk 2021. július 1-óta teljesíti a GYVR alapú nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét.

A szakmai program mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Házirend
- 2.sz. melléklet: Megállapodás
- 3.sz. melléklet: Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről
- 4.sz. melléklet: Érdekképviselői fórum szervezeti és működési szabályzata
- 5.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

A gyermekek átmeneti otthona szakmai programját és mellékleteit az Érdekképviselői Fórum véleményezte és jóváhagyta.

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

Érdekképviselői Fórum nevében:

Juhász Áron Ferenc
gyermek

Juhász Erzsébet
szülő

Kőműves- Benedek Erika
nevelő

a fenntartó képviselőjében:

HÁZIREND

Házirendünk a lakók nyugalját, az otthon rendeltetésszerű használatát, az épület és a berendezési tárgyak védelmét szolgálja. Célunk a gyermekek megfelelő ellátottságának, biztonságának megteremtése, a közösségi élet, viselkedési normák szabályozása. A házirend pontjainak betartása a gyerekekre, a rájuk vigyázó felnőttekre és a látogató szülőkre egyaránt vonatkozik.

Mi gyerekek

- környezetünk tisztán tartására, a berendezési tárgyak épségére, értékeink őrzésére ügyelünk. **A berendezési tárgyak szándékos rongálása a házirend súlyos megsértését jelenti.**
- törekszünk egymás elfogadására, megértésére.
- társainkkal verekedésbe, veszekedésbe nem kezdünk. Elfogadjuk, hogy mások magatartása felett nem ítélezhetünk. **Verekedés provokálása, kezdeményezése a házirend súlyos megsértését jelenti.**
- figyelünk egymásra és a felnőttekre.
- a házimunkába besegítünk, szobáinkat rendben tartjuk.
- gondozóinkkal együtt mosunk, takarítunk, és a tálalásban segítünk, szorgalmas munkánkért jutalmat kaphatunk.
- az otthonba hozhatjuk személyes tárgyainkat, ruháinkat. Ha ruhánk elhasználódik, a gondozóktól újat kérhetünk.
- az otthonból csak engedéllyel megyünk el, és a megbeszélt időre visszajövünk.
- eljárunk iskolába, és becsületesen készülünk az órákra.
- vallásunkat szabadon gyakorolhatjuk, gondozóink kíséretével templomba járhatunk.
- szabadidőnket nevelőinkkel együtt tervezzük, a programokon részt veszünk.
- ha megsérülünk, rosszul érezzük magunkat, szólunk a felnőtteknek. Gondozóink elsősegélyben részesítenek, orvoshoz kísérnek vagy orvost hívnak.
- ha az otthonban tüzet észlelünk, azonnal szólunk a felnőtteknek, tűzveszélyes anyagot nem hozunk az épületbe.
- Alkoholt és drogot nem fogyasztunk, nem dohányzunk

Jogaink megsértése, etikai vétségek, titoktartás megsértése, bármilyen panasz esetén fordulhatunk

- a ránk vigyázó felnőttekhez
- érdekképviselőhöz
- szakmai vezetőhöz
- igazgatóhoz
- a fenntartóhoz.
- gyermekjogi képviselőhöz

Segítséget kérhetünk:

- a szüleinkkel való kapcsolat tartásában
- egyéni problémáink kezelésében
- szabadidőnk hasznos eltöltésében
- tanulásban, korrepetálásban
- bármely felmerülő problémánk megbeszélésében

Az intézmény biztosít számunkra:

- napi ötszöri (egyszer meleg) étkezést
- berendezett szobát
- ruházatot
- ágynemű, törölköző cseréjét, mosatását
- tisztító-, tisztálkodási szereket
- iskolai felszerelést, tanszereket
- szabadidős tevékenységhez eszközöket (játék, sporteszköz, könyv stb).
- elsősegélyhez szükséges felszereléseket
- kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket
- zsebpénzt

Közösségi helyiségek, használatuk:

Meghatározott időben tartanak nyitva. Rendeltetésszerű használatukra ügyelünk. A tisztaság és a rend megtartása mindannyiunk közös feladata.

Társalgó:

- közösségi programok, klubok
- iskolaidőben 13⁰⁰-15⁰⁰-ig tanulás
- TV-nézés, zenehallgatás
- szabadidő eltöltése

Étkező:

- a napi ötszöri étkezés időpontját a napirend megjelöli
- bármilyen ételfogyasztásra csak itt van lehetőség
- ételt, edényt nem hagyunk az asztalon, a megbeszélthelyen tároljuk

Elkülönítő:

- betegség esetén, gondozóink kérésére használjuk
- ha nincs beteg, zárva tart

Fürdőszoba

- minden este lefekvés előtt zuhanyozunk
- kézmosásra, fogmosásra ügyelünk
- WC használat előtt és után kezet mosunk

Mosókonyha

- a mosás szükség szerinti időközönként történik
- szennyes ruháinkat az e célra kijelölt kosárban tartjuk
- a gyerekek gondozóik segítségével tisztítják ruháikat

Udvar

- gondozóinkkal együtt, útmutatásaik szerint használjuk
- ügyelünk saját egészségünkre és társaink testi épségére

Tanidei napirend (Hétköznapi)

6.00-7.00	Ébresztő
6.40-7.30	Indulás
13.00-14.00	Ebéd
13.00-tól	Tanulószoza
15.00-tól	Uzsonna
15.00-tól	Kötött vagy szabad programok, látogatás (17.30-ig) Kimenő (ha kész a lecke): 13 éves korig: 17.30-ig 13 év felett: 18.30-ig
17.30-tól	Ágyazás, fürdés
18.00-tól	Vacsora
19.00-19.30	Ágyazás, fürdés, vacsora a nagyoknak
19.00-tól	Kicsiknek fogmosás, mese
19.30	Kicsiknek altatás
21.30	Villanyoltás mindenkinek

Tanidei napirend (Hétvége)

7.45	Ébresztő
8.00-8.30	Reggeli
8.45-10.00	Szobák takarítása, házimunka
10.00-12.00	Kötött vagy szabad program
12.00-12.30	Ebéd
12.30-tól	Csendes pihenő az óvodásoknak, nagyoknak kimenő Kötött és szabad programok 13 év alatt 17.30-ig 13 év felett 18.30-ig Látogatás 17.30-ig
15.00-tól	Uzsonna

17.30-tól	Ágyazás, fürdés
18.00-tól	Vacsora
19.00-19.30	Ágyazás, fürdés, vacsora a nagyoknak
19.00-tól	Kicsiknek fogmosás, mese
19.30	Kicsiknek altatás
22.00	Villanyoltás mindenkinek

Tanszüneti napirend

7.45	Ébresztő
8.00-8.30	Reggeli
8.45-10.00	Szobák takarítása, házimunka
10.00-12.00	Kötött vagy szabad program
12.00-12.30	Ebéd
12.30-tól	Csendes pihenő az óvodásoknak, nagyoknak kimenő Kötött és szabad programok 13 év alatt 17.30-ig 13 év felett 18.30-ig Látogatás 17.30-ig
15.00-tól	Uzsonna
17.30-tól	Ágyazás, fürdés
18.00-tól	Vacsora
19.00-19.30	Ágyazás, fürdés, vacsora a nagyoknak
19.00-tól	Kicsiknek fogmosás, mese
19.30	Kicsiknek altatás
22.00	Villanyoltás mindenkinek

A szülők

- a gyermekeket a megállapodás szerint látogatják, viszik el
- az erre kijelölt helyiségben, nyugodt körülmények között látogathatják gyermeküket
- a gyermeket a megbeszélte időre az otthonba visszahozzák
- önhibájukon kívül való késést, akadályoztatást telefonon jeleznek
- a látogatás idején az otthon rendjét nem zavarják
- az intézmény udvarán, az arra kijelölt helyen dohányozhatnak
- ittas állapotban nincs lehetőség látogatásra
- a dolgozók útmutatásait tiszteletben tartják
- az intézmény berendezési tárgyait nem rongálják, az okozott kárt megtérítik. **A berendezési tárgyak szándékos rongálása a házirend súlyos megsértését jelenti.**
- törekednek a térítési díj időben történő befizetésére
- gyermekükkel kapcsolatot tarthatnak személyesen, telefonon, levélben.
- Az intézmény dolgozóival lehetőségeikhez mérten együttműködnek.
- a dolgozók szemből tiszteletet tanúsítanak
- **A dolgozók szóbeli és fizikai bántalmazása a házirend súlyos megsértését jelenti.**

Jogaik megsértése, etikai vétségek, titoktartás megsértése, bármilyen panasz esetén fordulhatunk

- a dolgozókhoz
- érdekképviselőhöz
- szakmai vezetőhöz
- igazgatóhoz
- fenntartóhoz
- gyermekjogi képviselőhöz

Térítési díj

A szakmai vezető az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételeától számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet a térítési díjról.

Személyi térítési díjat a szakmai vezető állapítja meg a kötelezett jövedelmi viszonyait figyelembe véve.

A személyi térítési díjnak havonként a hónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

A szakmai vezető ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Egyéb szabályok

Két éven belül új kérelmet nem nyújthat be az a hajléktalan személy, aki már vette igénybe a Szent Márton Központ bármely intézményének szolgáltatását, térítési díj hátralékot halmozott fel, a hátralékot fenntartói kötelezés által sem rendezte, majd intézményvezetői engedély által hátraléka el lett engedve.

Beköltözéskor a gyermeknek rendelkeznie kell:

- 14 év felett 6 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelettel
- közösségbe mehet nyilatkozattal

Amennyiben krízishelyzet áll fenn és a gyermek felvétele nem tűr halasztást, intézményünk eltekint attól, hogy a fent említett egészségügyi papírokat a beköltözés feltételeként kezelje. Ebben az esetben a hiányzó papírokat a családnak az ellátás megkezdését követő 15 napon belül pótolni szükséges.

Az intézmény területére nem lehet behozni testi épséget veszélyeztető tárgyakat (pl. lőfegyver, gázspray).

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi gyermek nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A gyermek, illetve a szülő köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni.

A lift használatára külön kérésre indokolt esetben, illetve papírral igazolt egészségügyi problémák esetén van lehetőség.

A férőhely megszűnése, megszüntetése

A férőhely megszűnésének esetei.

A gyermekek átmeneti otthona által biztosított ellátás megszűnik, amennyiben:

- a megjelölt időtartam, illetve meghosszabbított időtartam letelik
- a jogosultság feltételei megszűnnek

Az intézmény az ellátást megszünteti:

- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti

Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanítási év végéig.

A gyermek a házirendet megsérti az alábbi esetekben:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett eszközök behozatala
- szeszes ital, drog, stimuláló szer behozatala, fogyasztása
- kimenőről – önhibájából – rendszeresen késik legalább 1 órát

A szülő a házirendet megsérti az alábbi esetekben:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- szeszes ital, drog, stimuláló szer behozatala, fogyasztása
- nem működik együtt a dolgozókkal
- krízishelyzet esetén egészségügyi papír leadásának elmulasztása
- jövedelemváltozás bejelentésének elmulasztása

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal családgondozó írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A gyermek a házirendet súlyosan megsérti az alábbi esetekben:

- dohányzás
- testi épséget veszélyeztető tárgy behozatala
- verekedés
- bizonyított lopás
- szándékos rongálás
- szökés
- dolgozók szóbeli, fizikai bántalmazása

A szülő a házirendet súlyosan megsérti az alábbi esetekben:

- tiltott helyen dohányzás
- testi épséget veszélyeztető tárgy behozatala

- térítési díj meg nem fizetése a megjelölt határidőn belül (kivéve, ha önhibáján kívül)
- verekedés
- bizonyított lopás
- szándékos rongálás
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Gyermek dohányzása, szülő tiltott helyen dohányzása, szándékos rongálás, veszélyeztető tárgy behozatala, dolgozók szóbeli bántalmazása esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Térítési díj határidőben történő meg nem fizetése esetén

A szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése. Egyúttal megállapodás a hátralék rendezésére.

Amennyiben a szülő a hátralékot nem rendezi a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Az önhibáján kívül keletkezett hátralékot is köteles törleszteni, megállapodás szerint. Amennyiben a hátralék nem kerül rendezésre a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Amennyiben ismételt előfordul a fizetés elmulasztása (önhibáján kívül), a férőhely megszüntetésre kerül.

Verekedés, bizonyított lopás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás–esetén (gyermek lopásánál abban az esetben, ha büntetőjogi szempontból életkora szerint elmarasztható) az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

A házirend megsértésének elbírálásánál figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait, testi, lelki, szellemi fejlettségét.

A szakmai vezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a szülőt, Család és Gyermekjóléti Központot, szükséges esetben a gyámhivatalt. Ha a férőhely megszüntetéssel a szülő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését az szülő kérelmezheti, melynek alapján a szakmai vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Minden személyes tárgyat el kell vinni az intézményből. Az otthonban hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk, azokat 15 napig őrizzük meg, utána megsemmisítjük és mindennemű kártérítési igényt elutasítunk.

Érdekképviselő

Az intézményen belüli érdekérvényesítés elősegítése

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum a szakmai vezetőnél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselői fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető, vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőn belül nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

A fórum a panaszügyek megtárgyalásán túl előzetesen véleményezi:

- a szakmai programot,
- az éves munkatervet,
- a Házirendet,
- az ellátottak részére készített tájékoztatókat,

Tájékoztatást kérhet a szakmai vezetőtől:

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó, valamint az illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos szabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátást igénybevevők joga van:

- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos

együttélési szabályokat,

- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek védelmére Érdekvédelmi Fórum felállítását és működését a szakmai vezető támogatja. Az Érdekvédelmi Fórum felépítését és működését a Házi rend szabályozza.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a szakmai vezetőnél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatnál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A gyermekek, szülők, dolgozók és a fenntartó által delegált tagokból álló érdekképviselői fórum vizsgálja az esetlegesen felmerülő panaszokat.

Az érdekképviselői fórum működésében jogszabálynak megfelelően elkészített szabályzat az irányadó.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- 1 fő szülő
- 1 fő gyermek
- 1 fő gondozónő
- 1 fő a fenntartó részéről

A gyermek, törvényes képviselője esetleges észrevételeivel, kéréseivel fordulhat az intézmény dolgozóihoz, szakmai vezetőhöz (Tatabánya, Füzes utca 40/B.), igazgatóhoz (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.) érdekképviselői fórumhoz (Tatabánya, Füzes utca 40/B.), Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsához (Tatabánya, Fő tér 6.), Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központi Irodájához (06/80/620-055).

A házirendet az érdekképviselői fórum véleményezte és jóváhagyta.

Török Andrea
szakmai vezető

A házirendet elolvastam, az intézmény munkatársával közösen értelmeztem, betartására törekszem, tudomásul veszem, hogy a házirend be nem tartása szankciókat vonhat maga után.

Dátum:.....

Aláírás:.....

2.sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Szent Márton Központ (Tatabánya, Füzes utca 40/B. I. emelet), másrészről

Név: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Neme: _____

Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása:

Lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy törvényes képviselő között – **gyermekek átmeneti otthona** szolgáltatás igénybevételére - a mai napon az alábbi helyen és feltételekkel:

A Tatabányai Járási ESZI Szent Márton Központ

202_ _____ hó _____ napjától

202_ _____ hó _____ napjáig

gyermekek átmeneti otthona szolgáltatást biztosít a _____ számú értesítés alapján az alábbi személyek részére:

Gyermek(ek) adatai:

Név: _____

Születési név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Neme: _____

Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása:

Lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Az intézmény segítséget nyújt:

- egyéni problémák kezelésében
- egyéni fejlesztésben
- tanulásban
- egyénre szabott korrepetálásban
- szabadidő-szervezésben
- kapcsolattartásban
- a gyermek családba történő visszakerülésében

Az intézmény a gyermek/ek/ részére teljes ellátást biztosít a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 76-82. §. szerint:

- naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, azegészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést
- ruházatot, gyermekeként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot. A ruházat tisztításáról, javításáról az ellátást nyújtó gondoskodik. Az ellátást nyújtó a gyermek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódása szerint gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.
- a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, valamint textíliákat
- 3 váltás ágyneműt
- az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő, felsőfokú tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tandíjat, a tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket, valamint utazó- és kézitáskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket
- a gondozott gyermek számára a felzárkóztatás, illetve a tehetségfejlesztés költségeit
- olyan eszközöket - különösen jegyet, bérletet az utazáshoz, postai költségeket a levelezéshez és a telefonáláshoz -, amelyek segítségével hozzátartozóival, illetve a gyámságát ellátó személlyel kapcsolatot tarthat
- a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközöket
- a szabadidős tevékenységekhez szükséges és indokolt költségeket
- a különleges vagy speciális ellátásra szoruló gondozott gyermek számára a fejlődéséhez, illetve fejlesztéséhez, a gyógyulásához, rehabilitációjához, terápiájához szükséges és indokolt eszközöket
- A 3 éven felüli gyermek részére havonta zsebpénzt, melynek havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének
 - a) 5%-ánál a 3-10 éves,
 - b) 13%-ánál a 10-14 éves,
 - c) 18%-ánál a 14 év feletti gyermek esetében.

A törvényes képviselő a gyermekei által igénybevett szolgáltatásokért személyi térítési díjat fizet, melyet a szakmai vezető állapít meg a kötelezett jövedelmi viszonyait figyelembe véve. A térítési díj megállapításához egy hónapnál nem régebbi jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díjnak havonként a hónap utolsó napjáig kell beérkeznie az intézmény számlájára.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

A gyermekek átmeneti otthona által biztosított ellátás megszűnik, amennyiben:

- a megjelölt időtartam, illetve meghosszabbított időtartam letelik
- a jogosultság feltételei megszűnnek

Az intézmény az ellátást megszünteti:

- a jogosult, illetve a törvényes képviselő kérelmére

- ha a jogosult házirendet ismételten súlyosan megsérti
- az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható a tanulmányai befejezéséig. A 18 hónapon túli hosszabbításokról az intézményvezető saját hatáskörben dönt.

A gyermek a házirendet megsérti az alábbi esetekben:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- nem megengedett eszközök behozatala
- szeszes ital, drog, stimuláló szer behozatala, fogyasztása
- kimenőről – önhibájából – rendszeresen késik legalább 1 órát

A szülő a házirendet megsérti az alábbi esetekben:

- közösségi együttélés szabályainak be nem tartása
- az intézmény dolgozóinak szidalmazása
- szeszes ital, drog, stimuláló szer behozatala, fogyasztása
- nem működik együtt a dolgozókkal
- krízishelyzet esetén egészségügyi papír leadásának elmulasztása
- jövedelemváltozás bejelentésének elmulasztása

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal családgondozó írásbeli figyelmeztetése
3. alkalommal csoportvezető írásbeli figyelmeztetése
4. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése
5. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

A gyermek a házirendet súlyosan megsérti az alábbi esetekben:

- dohányzás
- testi épiséget veszélyeztető tárgy behozatala
- verekedés
- bizonyított lopás
- szándékos rongálás
- szökés
- a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmozás vagy testi bántalmazás

A szülő a házirendet súlyosan megsérti az alábbi esetekben:

- tiltott helyen dohányzás
- testi épiséget veszélyeztető tárgy behozatala
- térítési díj meg nem fizetése a megjelölt határidőn belül (kivéve, ha önhibáján kívül)
- verekedés
- bizonyított lopás
- szándékos rongálás
- dolgozók szóbeli, fizikai bántalmazása

Fent említett tevékenységek szankcionálása:

Gyermek dohányzása, szülő tiltott helyen dohányzása, szándékos rongálás, veszélyeztető tárgy behozatala, dolgozók szóbeli bántalmazása esetén

1. alkalommal szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése

2. alkalommal az intézményi jogviszony megszüntetése

Térítési díj határidőben történő meg nem fizetése esetén a szakmai vezető írásbeli figyelmeztetése, egyúttal megállapodás a hátralék rendezésére.

Amennyiben a szülő a hátralékot nem rendezi a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Az önhibáján kívül keletkezett hátralékot is köteles törleszteni, megállapodás szerint.

Amennyiben a hátralék nem kerül rendezésre a megállapodás szerint, az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül.

Amennyiben ismételten előfordul a fizetés elmulasztása (önhibáján kívül), a férőhely megszüntetésre kerül.

Verekedés, bizonyított lopás, a lakókkal, dolgozókkal szemben tanúsított agresszív megnyilvánulás, fenyegetés, rágalmazás vagy testi bántalmazás esetén (gyermek lopásánál abban az esetben, ha büntetőjogi szempontból életkora szerint elmarasztalható) az intézményi jogviszony azonnal megszüntetésre kerül.

A házirend megsértésének elbírálásánál figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait, testi, lelki, szellemi fejlettségét.

Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését az ügyfél kérelmezheti, melynek alapján a szakmai vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az ellátás megszűnéséről a törvényes képviselő írásbeli értesítést kap. Egyet nem értés, panasz esetén joga van 8 napon belül fellebbezéssel élni Tatabánya Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsánál.

A gyermekeknek joga van a Megállapodásban meghatározott szolgáltatásokra és támogatásokra. A gyermek, törvényes képviselője esetleges észrevételeivel, kéréseivel fordulhat az intézmény dolgozóihoz, szakmai vezetőhöz (Tatabánya, Füzes utca 40/B.), intézményvezetőhöz (2800 Tatabánya, Cseri utca 34.), érdekképviseleti fórumhoz (Tatabánya, Füzes utca 40/B.), Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsához (Tatabánya, Fő tér 6.), Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központi Irodájához(06/80/620-055).

Szülő/törvényes képviselő, gyermek feladatai:

A törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a gyermekjóléti központtal, illetve az intézménnyel szorosan együttműködik. Vállalja az ÁTG-1 nyomtatványban megfogalmazott feladatok megvalósítását.

A „Nyilatkozat tájékoztatási kötelezettségről” elnevezésű nyomtatványt, mely a Szakmai program 3. számú mellékletét képezi, a törvényes képviselő elolvasta és aláírta.

Felek jelen megállapodást elolvasták, kölcsönösen értelmezték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyólag aláírták.

Tatabánya, 202.....

törvényes képviselő

szakmai vezető

3. sz. melléklet

**NYILATKOZAT
TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL**

Alulírott, ...nyilatkozom, hogy a személyes
gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor, ...(dátum)
tájékoztattak az alábbiakról:

- az ellátás tartamáról, feltételéről
- az intézmény által vezetett, rám illetve gyermeke(i)mre vonatkozó nyilvántartásról
- a kapcsolattartás, látogatás rendjéről
- eltávozás, visszatérés rendjéről
- az intézmény házirendjéről
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díj összegéről, a fizetés módjáról
- az érdekképviselési fórumról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézmény nyilvántartásához adatokat szolgáltatni,
valamint 8 napon belül bejelenteni a személyes adataimban történt változásokat.

Egyúttal kérem, hogy a rendelkezésre bocsátott adatokat az intézmény dolgozói bizalmasan
kezeljék, beleegyezésem nélkül senkinek ne szolgáltatassák ki.

szülő/gondviselő

4. sz. melléklet

Érdekképviselési Fórum szervezeti és működési szabályzata

Általános rész

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a szakmai vezetőnél, vagy az Érdekképviselési Fórumnál.

A panaszt az Érdekképviselési Fórum kivizsgálja az alábbiak szerint:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél vagy érdekképviselési fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

A szakmai vezető, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető, vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A panasz kivizsgálását kérők panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- Határidőn belül nem intézkedik,
- Intézkedésével nem értenek egyet.

Az Érdekképviselési Fórum szervezete

Az intézményi Érdekképviselési Fórum tagjainak megoszlása:

- 1 fő szülő (gondozott gyermek törvényes képviselője)
- 1 fő gyermek (gondozott)
- 1 fő intézményi dolgozó
- 1 fő a fenntartó részéről.

Az Érdekképviselési Fórum működése

Az Érdekképviselési Fórum tagjait a szakmai vezető által összehívott lakógyűlésen, legalább 50 %-os többségi szavazással választják meg. Az Érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülések összehívásáért az Érdekképviselési Fórum dolgozói tagja a felelős. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az Érdekképviselési Fórum félévente beszámol a gondozottaknak és törvényes képviselőiknek. Az érintettek panaszukat akár szóban, akár írásban megtehetik. Az Érdekképviselési Fórum segítséget ad a panasz írásba foglalásához.

Az Érdekképviselési Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintetteket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki.

Problémás esetben szakértő segítségét veszi igénybe.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről és a szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának más alternatíváira is.

**TATABÁNYAI JÁRÁSI
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK**

SZENT ERZSÉBET KÖZPONT

- **nappali melegedő**
- **éjjeli menedékhely**
- **népkonyha**

Készítette:
Török Andrea
szakmai vezető
2026. január

A Szent Erzsébet Központ szakmai programját és mellékleteit a Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa hagyta jóvá sz. határozatával
-én.

Tartalom

Nappali melegedő	4
1.1.Szolgáltatás célja, feladata	4
1.1.1.Helyi sajátosságok.....	4
1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés	5
1.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	5
1.3. Az ellátás igénybevételének módja	6
1.4.Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei	7
1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	7
1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	8
1.7. Jogszabályjegyzék.....	9
1.sz.melléklet	10
Éjjeli menedékhely	17
1.1.Szolgáltatás célja, feladata	17
1.1.1.Helyi sajátosságok.....	18
1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés	18
1.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	18
1.3. Az ellátás igénybevételének módja	19
1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	21
1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	22
1.7. Jogszabályjegyzék.....	22
1.sz.melléklet	23
Népkönyha	30
1.1.Szolgáltatás célja, feladata	30
1.1.1.Helyi sajátosságok.....	30
1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés	30
1.2.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma	31
1.3. Az ellátás igénybevételének módja	31
1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai.....	32
1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	33
1.7. Jogszabályjegyzék.....	33
1.sz.melléklet	34

A szakmai program az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet tartalmának, az R. 5/A. § (1) bekezdésében előírtak szerint és a Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertan – minisztérium által elfogadott, 2020. decemberében kiadott szakmai ajánlásoknak megfelelően készült.

A Szent Erzsébet Központ 2005. március 1-én nyitotta meg kapuit a rászorulóknak előtt. Az intézményben helyet kapott a nappali melegedő, az éjjeli menedékhely és a népkonyha.

Fenntartó: Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás

Székhelye: 2800 Tatabánya Fő tér 6.

Integráció formája: több intézménytípus különálló szervezeti egységben történő megszervezése (integrált intézmény)

Az intézmény telephelye: 2800 Tatabánya Hegy utca 20.

Besorolása:

Szakosított ellátás, ezen belül átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény - éjjeli menedékhely

Alapszolgáltatás, ezen belül – étkeztetés – népkonyha

Nappali ellátás – nappali melegedő

Engedélyezett férőhelyek száma:

Nappali melegedő: 70

Éjjeli menedékhely: 23, téli krízis idején – minden év november 1-je és április 30-a között – 38, az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 107/A. § (1) bekezdés alapján

(Jogszabály: 369/2013 (X. 24.) Korm.rendelet 50/C. § (2) bekezdése szerint a "szolgáltatói nyilvántartásba 2018. december 31-én véglegessé vált határozattal bejegyzett időszakos férőhelyek 2019. november 30-ig - a téli időszakon kívül is - adatkódosítás nélkül működhetnek".)

Ellátási terület: Komárom-Esztergom vármegye.

Intézményünk 2012. március 01-óta teljesíti a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét.

Nappali melegedő

1.1.Szolgáltatás célja, feladata

Nyitvatartási idő 8-18 óráig.

A nyitvatartási időben szociális munkatárs ügyeletet biztosít.

A nappali melegedő személyes gondoskodást nyújtó intézmény, amely napközbeni pihenési lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek számára.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít

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

A nappali melegedőben az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- tájékoztatás, információnyújtás
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- szociális munka végzése egyénnel, csoportokkal, közösségekkel
- életvezetési, lelki és jogi tanácsadás
- elsősegélyhez szükséges felszerelés
- postacím

A nappali melegedőt igénybe vevő klienseket szociális team segíti abban, hogy könnyebben vissza tudjanak illeszkedni a társadalomba, megszűnjön kirekesztettségük, reszocializációjuk sikeres legyen. Tatabányán a Vöröskereszt és az Utcai Szociális Segítők Egyesülete üzemeltet még nappali melegedőt, kliensköreink átfedik egymást, ezért mindhárom intézmény törekszik az együttműködésre. Az intézményt főleg azok veszik igénybe, akik fedél nélkül maradtak, de olyanok is felkeresik, akiknek még van hol lakniuk, de a lakhatásuk bizonytalan, illetve egyik napról a másikra élnek.

Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

Célunk, hogy a hajléktalanság küszöbére került embereket mihamarabb felkaroljuk, lehetőség szerint visszajuttassuk egy korábbi, magasabb életszínvonalra, vagy elősegítsük más intézménybe a kerülésüket.

1.1.1.Helyi sajátosságok

Demográfiai mutatók

Komárom-Esztergom vármegye Magyarország legkisebb alapterületű (2264 km²) és a második legsűrűbben lakott vármegyéje (133 fő / km²). Magyarország nyugati felében, a Dunántúl északi részén terül el. Határmegye, északról Szlovákia, Nyitra - a Duna folyammal együtt - határolja, keleten Pest, délen Fejér és Veszprém, nyugaton Győr-Moson-Sopron vármegye a szomszédja.

Komárom-Esztergom vármegyében a népesség száma 302.000 fő, ezzel a második, legsűrűbben lakott vármegyéje az országnak (KSH 2024.évi adat).

A területet 76 település – ebből 2 megyei jogú város, 10 város, 2 nagyközség és 62 község – alkotja, az össznépesség 66 %-a városlakó. A legnagyobb lélekszámú város a megyeszékhely, Tatabánya 64.724 fő lakosával. (1. sz. melléklet).

A vármegye összlakosságának száma csökkent, ám ezek a településeken nem jelentettek akkora változást, hogy – az ellátási kötelezettségek szempontjából – jelentős módosításra lenne szükség.

2013. január 1-jétől újra bevezették a járási rendszert, így a vármegyét érintően annyi változás történt, hogy a 7 kistérségből 6 járás lett. A 6 járás közül legnagyobb területű Kisbér (510,55 km²), a legkisebb Oroszlány (199,39 km²). A lakosság szám tekintetében legnagyobb Tatabánya járás (84.623 fő) a legkisebb Kisbér térsége (19.657 fő).

Ellátottjaink nemenkénti megoszlása állandóan változó. Átlag életkoruk 40 év. Szociális helyzetüknél fogva aktív családi kapcsolattal, támogatókkal nem rendelkeznek.

1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés

Kapcsolatot tartunk (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, Máltai Szeretetszolgálat, alapítványok stb.).

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

Tárgyi feltételek

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 103. § (1) bekezdése szerint meghatározott helyiségeket:

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

Az igénybevevők elhelyezésére 1 közösségi helyiség áll rendelkezésre. A lakóterülethez tartozik egy ételmelegítésre szolgáló teakonyha, mosókonyha, nemenkénti fürdő, WC.

Az intézményben a külső és belső akadálymentes közlekedés megoldott.

Rendszeresen szervezünk szabadidős programokat, melyekhez az eszközeink biztosítottak (televízió, DVD- és videó lejátszó, könyvek, társasjátékok, sporteszközök).

Szakmai munka

A személyi feltételek és a dolgozók végzettsége az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelelnek.

Az intézmény munkatársainak szakmai tevékenységét, a szakmai vezetővel tartott egyéni konzultációk, a heti stáb megbeszélések, esetmegbeszélő munkacsoportok, valamint külső szakember által vezetett szupervíziós csoportok segítik.

Szociális munkatárs: életvezetési-, mentális tanácsadást folytat, segít a kliensek ügyeinek intézésében, hiányzó iratok pótlásában, az intézményből történő tovább lépésben, egyénre szabott segítséget nyújt, társadalmi, családi kapcsolatok felkutatásában segít. Konfliktust kezel, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében, közösségi programokat szervez, adományt gyűjt.

Segítő: egészségüggyel kapcsolatos tevékenységek, egészségügyi papírok nyilvántartása, gyógyszerelés felügyelete, mindennapi higiénia felügyelete (tisztálkodás, mosás stb.)

Alkalmazott technikák:

- Egyéni esetkezelés
- Segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás, egyéni gondozás, interjú
- Közösségfejlesztés
- Ünnepek megtartása, tradíciók őrzése
- Családi kapcsolatok erősítése
- Családi kapcsolatok keresése, családi konzultációk.

Dokumentáció:

Ellátotti dokumentáció:

- Nappali melegedőben megfordult személyek nyilvántartása
- Egészségügyi dokumentumok nyilvántartása

Tevékenységi adminisztráció:

- nappali melegedők eseménynaplója az ellátásban részesítettekről és a nyújtott szolgáltatásokról (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 103. §., 11 sz. melléklet szerint.
- Adatszolgáltatás (Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)) a nappali melegedőre, népkonyhára, éjjeli menedékhelyre.

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A nappali melegedőt az ellátottak önként vehetik igénybe. Az ellátott az igénybevételét szóban vagy írásban kérelmezheti - 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés. A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az intézmény házirendjéről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szakmai vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szakmai vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. A jelentkezéskor a jelentkező adatait a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs rögzíti az eseménynaplóban és a „Nappali Melegedőben megfordult személyek” nyilvántartásában.

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására
- étel melegítésére, tálalásra, elfogyasztásra
- postacím igénybevételére

1.4. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

Az intézmény házirendjének megsértéséből eredő egyik lehetséges következménye a szolgáltatásmegvonás. A házirend megsértésének súlyossága alapján ez lehet ideiglenes illetve végleges idejű.

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottnan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás megvonás nappali melegedő egész területére vonatkozik.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az -ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyoni és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,

- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.
- Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.
- A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Panaszjog

Az ellátottak panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Krizis előtti és utáni megbeszéléseken, Nyílt Napokon, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécsterszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- tjeszi.hu weboldalon
- TTKT honlapja (www. tatabanya-kisterseg. hu)

1.7. Jogszabályjegyzék

- Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete
- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1)

A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Házi rend
2. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

HÁZIREND

Tisztelt Igénybe vevők!

Üdvözljük a Tatabányai Járási ESZI Szent Erzsébet Központ nappali melegedőjében, Tatabánya, Hegy utca 20. szám alatt.

Az alábbiakban ismertetett házirend az igénybe vevők nyugalmát szolgálja. A házirend tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevők jogait és kötelezettségeit, melyek betartása az ellátottak és az intézmény dolgozóinak egyaránt kötelező.

A Házirend az alábbi jogszabályok alapján készült

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 102. § alapján a hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

A Házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyron védelmét, az igénybevevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliensekre, az intézmény alkalmazottjaira.

A kliensek és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és a szolgáltatást igénybe vevők egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A dolgozó a kienstől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény rendeltetése

A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre
- pihenésre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruházat tisztítására
- étel melegítésére, tálalásra, elfogyasztásra
- postacím igénybevételére

A nappali melegedő működési rendje, igénybevétele

Nyitvatartási idő 8-18 óráig.

Ha ittasnak vélt személy jelentkezik a nappali melegedőbe, a szolgálatot teljesítő dolgozó megállapítja a jelentkező ittaságának mértékét. Vitás helyzetekben a szolgálatot teljesítő dolgozó a jelentkezőt megszondáztathatja. Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom az 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybevételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Az igénybevevő az intézményben biztosított szolgáltatásokért térítési díjat nem fizet.

Felvételkor a kliens tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Felvétel esetén az intézmény dolgozója az igénybevevő fejét, bőrét, esetleges sérüléseit átvizsgálja.

Az intézményben biztosított a mosás, ételmelegítés, főzés, mely szolgáltatásokat a dolgozók felügyeletével és segítségével lehet igénybe venni.

A napközbeni pihenést, szórakozást a közösségi helyiségben lévő televízió, illetve a könyvtár részleg biztosítja.

A nappali melegedőt igénybe vevők az intézmény tulajdonát képező tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az igénybe vevőknek 1 db zárható szekrény biztosított. A személyes tulajdonú értéktárgyak, a személyes dokumentumok biztonságos elhelyezésének lehetősége adott.

A szolgáltatást igénybe vevő köteles a felvételkor a személyes adatait közölni.

Tisztaság, tisztálkodás: az intézmény szolgáltatását igénybe vevőknek és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.

Mosni csak a mosókonyhában lehet, a mosókonyha berendezéseit (automata mosógép, szárítógép) csak a szolgálatot teljesítő dolgozó kezelheti.

Száradó ruhanemű csak az arra kijelölt helyen (mosókonyha) tartható. A száraz ruhaneműt köteles az ellátott a szekrényében elhelyezni.

A tisztasági fürdő igénybevétele után az igénybevevő köteles a fürdőt tisztán, rendezett állapotban hagyni.

A nappali melegedő szükség esetén textíliát és ruhaneműt biztosít az igénybe vevő részére. Az intézményi textíliát (törölközőt, takarót) a távozáskor le kell adni.

Az ellátott a személyes tárgyait csak a számára kijelölt szekrényben, vagy a megőrzés céljából kijelölt helyen tárolhatja.

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi ellátott nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni. Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az intézmény területén üzemeltetni.

Tilos az intézmény területén alkoholt, drogot, tudatmódosító szereket fogyasztani, illetve ezen szerek hatása alatt bejőnni.

Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni.

A Házirend betartása a szolgáltatást igénybe vevők részére kötelező, a betartás ellenőrzését a szociális dolgozók segítik és felügyelik.

Az intézményben biztosított szociális segítségnyújtás formái

A nappali melegedő igénybe vevők szociális problémájának és ügyeinek intézésében segítséget nyújt az intézmény szociális csoportja.

A csoport munkatársainak segítő közreműködését az alábbi területeken lehet igénybe venni.

- Életvezetési tanácsok kérésénél
- Mentális segítségnyújtásnál
- Ügyintézésben való segítségkérésnél
- Egyéni problémák megbeszélésének lehetőségével
- Orvosi vizsgálat szükségesség esetén
- Családi kapcsolatok felkutatása
- További szociális ellátást biztosító lehetőségek felkutatásánál
- Társadalmi kapcsolatok rendezését segítő intézkedéseknél
- Konfliktuskezelés formáinak megkeresésénél
- Hiányzó iratok pótlásánál
- Munkalehetőség felkutatásánál

Az intézményben ellátottak jogai és kötelezettségei

A nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő ellátottaknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra.

A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásainak igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

Az igénybe vevőnek joga van továbbá az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásához. Különös figyelemmel az emberi élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Joga van a családi kapcsolatainak fenntartására.

A nappali melegedő kollektívája tiszteletben tartja ügyfelei vallási hovatartozását és biztosítja a jogot a szabad vallásgyakorláshoz. A térítés azonban nem megengedett.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez,
- a közös használatú helyiségeket (közösségi helyiség, tisztasági fürdő, WC, konyha, a többi ellátottal egyenlő arányban használni,
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához, (kivéve a Házirendben szabályozottak)
- lakótársaival közösen, a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához,
- a szabad vallásgyakorláshoz, (a térítés nem megengedett)
- nézeteltérés esetén, vitás kérdésekben kérheti a szolgálatot teljesítő dolgozó segítségét,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

Igénybevétel esetén az ellátott köteles:

- Személyes adatait közölni, az azokban bekövetkezett változásokról 8 napon belül a szociális és mentálhigiénés munkatársat tájékoztatni.
- A Házirendet megismerni és betartani.
- A közösségi együttélés szabályait betartani, mások nyugalma nem zavarni.
- 5 munkanapon belül egészségügyi tüdőszűrő vizsgálaton megjelenni, annak eredményét leadni.
- Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

Az ellátottaknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására. Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs.

A verekedés következtében létrejött anyagi károkat a résztvevők egyenlő arányban kötelesek megfizetni.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Értékmegőrzés

A nappali melegező lehetőséget biztosít az ellátottak számára értékeik megőrzésére. Az értéktárgyak az ellátott kérésére az intézmény pánccsaszekrényében kerülnek elhelyezésre. A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja.

Az intézményből való távozás után a személyes tárgyakat 30 napig őrizzük. Ha 30 napon belül nem jelentkezik értük senki, megsemmisítésre kerülnek.

Kapcsolattartás

Az ellátottaknak lehetőségük van kapcsolattartásra. Ehhez az intézmény biztosít telefonálási lehetőséget, Internet-kapcsolatot. Személyes találkozás, látogatók fogadása a pihenőszobában lehetséges minden nap 18 óráig (látogatónként maximum 1 óra).

Közösségi helyiség használata

Minden ellátott egyenlő arányban használhatja a közösségi helyiséget, úgy, hogy ezzel a többiek nyugalma nem zavarja. A közösségi helyiség minden nap 18 óráig vehető igénybe.

A házirend be nem tartásából eredő következmények

A Házirend megsértésének számít:

- A közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalma zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése
- A higiénés követelmények be nem tartása.
- Amennyiben 5 munkanapon belül az egészségügyi tüdőszűrő vizsgálat eredményét nem adja le.
- Üzleti tevékenység folytatása a nappali melegező egész területén
- A közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása
- A személyes tárgyak őrizenlenül hagyása, nem a kijelölt helyen való tárolása.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal írásbeli figyelmeztetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
7. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
8. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

A Házirend súlyos megsértésének számít:

- Tiltott helyen dohányzás
- Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be.

- Szeszes ital, drog, és tudatmódosító szerek behozatala és használata az intézmény egész területén.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala
- Társainak vagy az intézmény dolgozóinak szidalmazása, fenyegetése.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
2. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottnan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás megvonás nappali melegedő egész területére vonatkozik.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az -ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Panaszjog

Az igénybe vevők panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

Török Andrea
szakmai vezető

Éjjeli menedékhely

1.1.Szolgáltatás célja, feladata

Az éjjeli menedékhely az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 107. § (2) bekezdés alapján minden nap 18-8 óráig tart nyitva. A nyitvatartási időben szociális munkatárs ügyeletet biztosít. Az éjjeli menedékhely személyes gondoskodást nyújtó intézmény, amely éjszakai pihenési lehetőséget szolgáltat a hajléktalan emberek számára.

Az éjjeli menedékhely lehetőséget biztosít:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek elkülönítésére

Az éjjeli menedékhely az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- Tájékoztatás, információnyújtás
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Szociális munka végzése egyénnel, csoportokkal, közösségekkel
- Életvezetési, lelki és jogi tanácsadás.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelés
- Postacím

Az éjjeli menedékhely igénybe vevő kliensek számára szociális team segíti abban, hogy helyzetükből a kiutat minél előbb megtalálják. Különösen a téli krízis idején jelentős számú rászoruló kell ellátnunk. Intézményünket azok veszik igénybe, akiknek a lakhatása nem megoldott, illetve krízishelyzetben kerültek az utcára. Nemenkénti megoszlásuk változó, átlag életkoruk 45 év. Szociális helyzetüknél fogva aktív családi kapcsolattal, támogatókkal nem rendelkeznek. Többségük aktív korú, ám egészségi állapotuk jelentősen leromlott, így dolgozni nem képesek, ám nyugdíjazásuk még nem lehetséges. Egyre több közöttük az idős, nyugdíjas ember, akiket igyekszünk a számukra megfelelő intézménybe bejuttatni.

Egész évben az időszakos férőhelyeken további 15 személynek tudunk elhelyezést biztosítani. Célunk, hogy ezeknek az embereknek ideiglenesen fedeleket biztosítsunk, ahonnan – ha még van munkahelyük – dolgozni járhatnak, illetve munkát szerezhessenek. Biztosítjuk számukra a szükséges információkat, tájékoztatást adunk a lehetőségeikről.

Az éjjeli menedékhely igénybe vevők jelentős része később a hajléktalanok átmeneti szállásának lakója lesz, tehát feladatunk őket felkészíteni egy magasabb szintű ellátásra, illetve az ezzel járó magasabb követelményeknek való megfelelésre. Az idősebbek esetében szintén az a cél, hogy mielőbb egy személyes gondoskodást nyújtó intézménybe kerüljenek.

Ennek érdekében kapcsolatot tartunk fenn (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel is (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, alapítványok), a Jogsegély Szolgálattal valamint olyan munkáltatókkal, vállalkozókkal, akik foglalkoztatják ügyfeleinket.

Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

1.1.1.Helyi sajátosságok

Demográfiai mutatók

Komárom-Esztergom vármegye Magyarország legkisebb alapterületű (2264 km²) és a második legsűrűbben lakott vármegyéje (133 fő / km²). Magyarország nyugati felében, a Dunántúl északi részén terül el. Határmegye, északról Szlovákia, Nyitra - a Duna folyammal együtt - határolja, keleten Pest, délen Fejér és Veszprém, nyugaton Győr-Moson-Sopron vármegye a szomszédja.

Komárom-Esztergom vármegyében a népesség száma 302.080 fő, ezzel a második, legsűrűbben lakott vármegyéje az országnak (KSH 2025.évi adat)

A területet 76 település – ebből 2 megyei jogú város, 10 város, 2 nagyközség és 62 község – alkotja, az össznépesség 66 %-a városlakó. A legnagyobb lélekszámú város a megyeszékhely, Tatabánya 64.724 fő lakosával. (1. sz. melléklet).

A vármegye összlakosságának száma csökkent, ám ezek a településeken nem jelentettek akkora változást, hogy – az ellátási kötelezettségek szempontjából – jelentős módosításra lenne szükség.

2013. január 1-jétől újra bevezették a járási rendszert, így a vármegyét érintően annyi változás történt, hogy a 7 kistérségből 6 járás lett. A 6 járás közül legnagyobb területű Kisbér (510,55 km²), a legkisebb Oroszlány (199,39 km²). A lakosság szám tekintetében legnagyobb Tatabánya járás (84.623 fő) a legkisebb Kisbér térsége (19.657 fő).

Ellátottjaink nemenkénti megoszlása állandóan változó. Átlag életkoruk 40 év. Szociális helyzetüknél fogva aktív családi kapcsolattal, támogatókkal nem rendelkeznek.

1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés

Kapcsolatot tartunk (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), háziorvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, Máltai Szeretetszolgálat, alapítványok stb.).

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

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, biztosítja az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 105. § (1) bekezdése szerint meghatározott helyiségeket:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, étkezésre,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre

A lakóterülethez tartozik egy ételmelegítésre szolgáló teakonyha, mosókonyha, nemenkénti fürdő, WC. Az kliens az igénybevételkor egy zárható, névvel ellátott szekrényben helyezheti el személyes tárgyait. Az intézményben a külső és belső akadálymentes közlekedés megoldott.

Rendszeresen szervezünk szabadidős programokat, melyekhez az eszközeink biztosítottak (televízió, DVD- és videó lejátszó, könyvek, sporteszközök).

Szakmai munka

A személyi feltételek és a dolgozók végzettsége az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében foglaltaknak megfelel.

Az intézmény munkatársainak szakmai tevékenységét, a szakmai vezetővel tartott egyéni konzultációk, a heti stáb megbeszélések, esetmegbeszélő munkacsoportok, valamint külső szakember által vezetett szupervíziós csoportok segítik.

Szociális munkatárs: életvezetési-, mentális tanácsadást folytat, segít a klienseknek ügyeik intézésében, hiányzó iratok pótlásában, az intézményből történő tovább lépésben, egyénre szabott segítséget nyújt, társadalmi, családi kapcsolatok felkutatásában segít. Konfliktust kezel, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében, közösségi programokat szervez, adományt gyűjt

Segítő: segíti a szociális munkatárs munkáját, ügyet intéz, szabadidős programot szervez, stb.

Alkalmazott technikák:

- Egyéni esetkezelés
- Segítő beszélgetés, lelki segítségnyújtás, egyéni gondozás, interjú.
- Közösségfejlesztés
- Ünnepek megtartása, tradíciók őrzése
- Családi kapcsolatok erősítése
- Családi kapcsolatok keresése, családi konzultációk.

Az intézmény az ellátottak részére postacímét biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Dokumentáció

Ellátotti dokumentáció:

- éjjeli menedékhelyen megfordult személyek nyilvántartása
- Egyéni nyilvántartó lap (1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 13. sz. melléklet szerint)
- Egészségügyi dokumentumok nyilvántartása

Tevékenységi adminisztráció:

- Eseménynapló
- Adatszolgáltatás (Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)) a Nappali Melegedőre, Népkonyhára és Éjjeli Menedékhelyre.

1.3. Az ellátás igénybe vételének módja

Az éjjeli menedékhelyet az ellátottak önként vehetik igénybe. Az ellátott az igénybe vételét szóban vagy írásban kérelmezheti - 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés. A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjog

gyakorlásának módjáról; az intézmény házirendjéről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szakmai vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szakmai vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az 1993. évi III. törvény 115/A.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében az ellátás térítésmentesen vehető igénybe. A jelentkezéskor a jelentkező adatait a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs rögzíti az eseménynaplóban és az „éjjeli menedékhelyen megfordult személyek” nyilvántartásában a Szt. 20.§ (2) bekezdés a) pont, (4) bekezdés a) pont; Szt. 20.§ (7) bekezdésben foglaltak szerint.

A téli krízis-időszakban (november 1. és március 31. között) az éjjeli menedékhely szolgáltatásait azok az ellátottak is igénybe vehetik, akik számára a szolgáltatás éppen szünetelne, illetve az ittas személy is igénybe veheti a szolgáltatást a többi ellátottól elkülönítve.

1.4.Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

Az intézmény házirendjének megsértéséből eredő egyik lehetséges következménye a szolgáltatásmegvonás. A házirend megsértésének súlyossága alapján ez lehet ideiglenes, illetve végleges idejű.

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottnan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás szüneteltethető, ha az ellátott nem működik együtt a szociális munkatársakkal, kijutása érdekében nem tesz meg minden tőle telhetőt. Ebben az esetben az esetfelelős szociális munkatárs 3 havonta írásban tájékoztatja az ellátottat az addig végzett szociális munka eredményességéről, a megállapodások betartásáról. Amennyiben az ellátott 1 év múlva sem tud eredményt felmutatni a kijutása érdekében elvégzett feladatairól, illetve az együttműködést elutasítja, magatartása végleges szolgáltatás megvonással szankcionálható.

A szolgáltatás megvonás az éjjeli menedékhely egész területére vonatkozik. A szolgáltatás szüneteltetése csak a téli krízis-időszakon kívül (április 1. és október 31. között) érvényesíthető.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az ellátottak jogai

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak),
- a Házirendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz,
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ápolása, gyógykezelése során a betegjogok megilletik,
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.
- Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.
- A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Panaszjog

Az ellátottak panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíti a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető

határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken (Krizis előtti és utáni megbeszéléseken, Nyílt Napokon, stb.):

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécserszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- tjeszi.hu weboldal
- TTKT honlapja (www. tatabanya-kisterseg. hu)

1.7. Jogszabályjegyzék

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete.
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1)

A szakmai program mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Házirend
- 2.sz melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

1.sz.melléklet

HÁZIREND **Tisztelt Igénybe vevők!**

Üdvözljük a Tatabányai Járási ESZI Szent Erzsébet Központ éjjeli menedékhelyen, (Tatabánya Hegy utca 20.)

A Házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házi rend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az igénybevevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottjaira.

Az alább ismertetett házi rend az ellátottak nyugalma, az intézmény rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házi rend a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melynek betartása az igénybe vevőkre és a menedékhelyen dolgozókra egyaránt kötelező.

Jogszabályi háttér

A szociális igazgatóságról és szociális ellátásról szóló 1993.évi. III. törvény, valamint az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről értelmében az éjjeli menedékhely személyes gondoskodást nyújtó intézmény, mely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az éjjeli menedékhely működési rendje

Nyitvatartási idő minden nap 18 órától másnap reggel 8 óráig.

Az ágyak elfoglalása minden nap 18:30-tól érkezési sorrendben történik, a szolgálatot teljesítő dolgozó irányítása alatt. Az éjjeli menedékhely dolgozóinak kizárólagos joga van a fekvőhely kijelölésére és annak szükség esetén történő megváltoztatására.

Ha ittasnak vélt személy jelentkezik az éjjeli menedékhelyre, a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs megállapítja a jelentkező ittaságának mértékét. Vitás helyzetekben a szolgálatot teljesítő szociális munkatárs a jelentkezőt megszondáztathatja. Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom a 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybe vételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

Felvételkor a kliens tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról

- az intézmény házirendjéről
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Tilos az intézmény területén alkoholt, drogot, tudatmódosító szereket fogyasztani, illetve ezen szerek hatása alatt bejönni.

Az új gondozott fejét, bőrét, esetleges sérüléseit, a felvételt végző dolgozó átvizsgálja.

Az intézményben biztosított a mosás, ételmelegítés, főzés mely szolgáltatásokat a szolgálatot teljesítő dolgozó felügyeletével és segítségével lehet igénybe venni.

Az intézmény szolgáltatását igénybe vevőnek és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására, lefekvés előtt a tisztálkodás mindenkire nézve kötelező.

Az éjjeli menedékhely minden igénybevevőnek biztosít 1 db plédet és 1 db törölközőt, melyeket a távozáskor az ellátott köteles leadni. Az éjjeli menedékhely szükség esetén az ellátott ruházatának pótlását is biztosítja.

Étkezni csak a közösségi helyiségben lehet!

20 órakor kapuzárás. 20 óra után beengedés csengetés után megoldott.

22 órakor villanyoltás.

Ébresztés reggel 7 órakor (az ellátott korábbi ébresztést is kérhet).

Minden ellátott részére 1 db zárható szekrény biztosított, kivéve a csak krízis férőhelyet igénybe vevők körét.

Az éjjeli menedékhelyet igénybevevők az intézmény tulajdonát képező tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az éjjeli menedékhely területére (szobák) csak törölköző, tisztálkodási csomag, egy pár papucs, személyes iratok, ruházat és gyógyszer vihető be.

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi ellátott nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni. Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben a kliens kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a Házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a Házirend megsértésének számít.

Mosni csak a mosókonyhában lehet, a mosókonyha berendezéseit (automata mosógép, szárítógép) csak a szolgálatot teljesítő dolgozó kezelheti.

Száradó ruhanemű csak az arra kijelölt helyen (mosókonyha, ruhaszárító) tartható. A száraz ruhaneműt köteles az ellátott a szekrényében elhelyezni.

A ruhanemű mennyisége nem haladhatja meg a öt kilogrammot.

A fürdő igénybevétele után az igénybevevő köteles a fürdőt tisztán, rendezett állapotban hagyni.

A Házirend betartása a szolgáltatást igénybe vevők részére kötelező, a betartás ellenőrzését a szociális munkások segítik és felügyelik.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Szigorúan tilos barkácsolt elektromos berendezéseket az intézmény bármely területén üzemeltetni.

Tilos a menedékhely területére tűzveszélyes anyagokat behozni, és a lakószobákban tárolni.

Az ellátást igénybe vevő köteles a dolgozókkal együttműködve a lakókörnyezetét tisztán tartani.

Igénybevevők kötelességei

Jogok és kötelességek

Felvétel esetén az ellátott köteles

- Személyes adatait közölni, az azokban bekövetkezett változásokról 8 napon belül a szociális munkatársat tájékoztatni, a Házi rendet megismerni és betartani.
- A közösségi együttélés szabályait betartani, mások nyugalma nem zavarni.
- 5 munkanapon belül egészségügyi szűrővizsgálaton megjelenni (tüdőszűrő), azok eredményeit leadni.
- A szociális dolgozókkal együttműködni, minden eszközzel azon dolgozni, hogy reszocializációja sikeres legyen.
- Az egyéb ellátási formában (munkaviszony, nyugdíj, nyugdíjszerű, rendszeres szociális járadék, stb.) nem részesülő személy munkavállalási hajlandóságát a Komárom-Esztergom Megyei Munkaügyi Központban regisztrációval és kapcsolattartással szükséges igazolnia egy hónapon belül, ezzel ösztönözve a társadalmi integrációját.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házi rendben szabályozottak),
- lakótársaival közösen, a Házi rendben meghatározni az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat,
- vagyon-és személyes tárgyainak megfelelő, és biztonságos tárolásához, akár speciális feltételekkel,
- az intézményből szabadon távozni
- családi kapcsolatainak fenntartásához, látogatók fogadásához
- ha önállóan nem képes a hivatalos szervek megkeresésére, a szakmai vezető értesíti a törvényes képviselőjét, vagy a betegjogi képviselőt, illetve segítséget nyújt jogainak gyakorlásához.

Az intézmény az ellátottak részére postacímet biztosít és a részükre szóló küldeményt átadja.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

Szociális segítségnyújtás

A menedékhelyen tartózkodó kliensek szociális ügyeinek intézéséhez rendelkezésre áll az intézmény szociális csoportja. A szociális csoport munkatársainak segítő közreműködését a lakók az alábbiakban igényelhetik.

- szociális információk biztosítása
- tanácsadás
- egyéni iratok beszerzése
- társadalombiztosítási ellátások ügyintézése
- orvoshoz irányítás
- egyéni problémák megbeszélése,
- a megoldás megkeresése
- munkahely keresése

Értékmegőrzés

Az éjjeli menedékhely lehetőséget biztosít az ellátottak számára értékeik megőrzésére. Az értéktárgyak az ellátott kérésére az intézmény pánccs szekrényében kerülnek elhelyezésre. A megőrzésre átadott értéktárgyak listáját egy erre a célra rendszeresített füzetben vezetjük. Az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő egy átvételi elismervényen aláírásával igazolja, melyből egy-egy példányt kapnak. Az elhelyezett értéktárgyakat csak az átadónak lehet kiadni, az átvételi elismervény ellenében. A kiadáskor az átadás-átvételt úgy az átadó, mint az átvevő aláírásával igazolja.

Az intézményből való távozás után a személyes tárgyakat 30 napig őrizzük. Ha 30 napon belül nem jelentkezik értük senki, megsemmisítésre kerülnek.

Kapcsolattartás

Az ellátottaknak lehetőségük van kapcsolattartásra. Ehhez az intézmény biztosít telefonálási lehetőséget, Internet-kapcsolatot. Személyes találkozás, látogatók fogadása a közösségi helyiségben lehetséges minden nap 20 óráig.

Közösségi helyiség használata

Minden ellátott egyenlő arányban használhatja a közösségi helyiséget, úgy, hogy ezzel a többiek nyugalma nem zavarja. A közösségi helyiség hétköznapi reggel 5 órakor, hétvégén és ünnepnapokon 6 órakor nyit, és minden nap 21³⁰-ig vehető igénybe.

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és a szolgáltatást igénybe vevők egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokat a toleranciát.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A házirend be nem tartásából eredő következmények

A Házirend megsértésének számít:

- A szociális munkatárs által kiosztott ágy helyett önkényesen másik ágy elfoglalása
- Takarítási kötelezettség elmulasztása

- Személyes higiéné elhanyagolása
- A közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalmanak zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése
- Üzleti tevékenység folytatása az éjjeli menedékhely egész területén
- A közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása
- A személyes tárgyak őrizenlenül hagyása, nem a kijelölt helyen való tárolása.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal írásbeli figyelmeztetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
7. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
8. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

A Házi rend súlyos megsértésének számít:

- Tiltott helyen dohányzás
- Szeszes ital, drog, és tudatmódosító szerek behozatala és használata az intézmény egész területén.
- Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala
- Társainak vagy az intézmény dolgozóinak szidalmazása, fenyegetése.

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
2. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottnan lopott az intézmény területén
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz

A szolgáltatás szüneteltethető, ha az ellátott nem működik együtt a szociális munkatársakkal, kijutása érdekében nem tesz meg minden tőle telhetőt. Ebben az esetben az esetfelelős szociális munkatárs 3 havonta írásban tájékoztatja az ellátottat az addig végzett szociális munka eredményességéről, a megállapodások betartásáról. Amennyiben az ellátott 1 év múlva sem tud eredményt felmutatni a kijutása érdekében elvégzett feladatairól, illetve az együttműködést elutasítja, magatartása végleges szolgáltatás megvonással szankcionálható.

A szolgáltatás megvonás az éjjeli menedékhely egész területére vonatkozik. A szolgáltatás szüneteltetése csak a téli krízis-időszakon kívül (április 1. és október 31. között) érvényesíthető. A téli krízis-időszakban (november 1. és március 31. között) az éjjeli menedékhely szolgáltatásait azok az ellátottak is igénybe vehetik, akik számára a szolgáltatás éppen szünetelne., illetve az ittas személy is igénybe veheti a szolgáltatást a többi ellátottól elkülönítve.

A szakmai vezető a szolgáltatás szüneteltetéséről, illetve megvonásáról írásban értesíti a klienset. Ha a szolgáltatás szüneteltetésével, illetve megvonásával az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

Panaszjog

Az ellátottak panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Török Andrea
szakmai vezető

Népkonyha

1.1.Szolgáltatás célja, feladata

A népkonyha az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 23. § (1)- (3), 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. melléklet

bekezdés alapján lehetőséget biztosít a szociálisan rászorulóknak naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására.

A népkonyha főleg az intézmény szűkebb környezetében élők veszik igénybe, illetve azok a hajléktalanok, akik a nappali melegedő szolgáltatásaival is élnek. Átlagéletkoruk 50 év, nemenkénti megoszlásuk: 65% férfi és 35% nő. Tatabányán nem működik másik népkonyha, a rászorulók csak nálunk részesülhetnek ebben az ellátási formában.

1.1.1.Helyi sajátosságok

Demográfiai mutatók

Komárom-Esztergom vármegye Magyarország legkisebb alapterületű (2264 km²) és a második legsűrűbben lakott vármegyéje (133 fő / km²). Magyarország nyugati felében, a Dunántúl északi részén terül el. Határmegye, északról Szlovákia, Nyitra - a Duna folyammal együtt - határolja, keleten Pest, délen Fejér és Veszprém, nyugaton Győr-Moson-Sopron vármegye a szomszédja. Komárom-Esztergom vármegyében a népesség száma 302.080 fő, ezzel a második, legsűrűbben lakott vármegyéje az országnak (KSH 2025. évi adat

A területet 76 település – ebből 2 megyei jogú város, 10 város, 2 nagyközség és 62 község – alkotja, az össznépesség 66 %-a városlakó. A legnagyobb lélekszámú város a vármegyeszékhely, Tatabánya 64.724 fő lakosával. (1. sz. melléklet).

A megye összlakosságának száma csökkent, ám ezek a településeken nem jelentettek akkora változást, hogy – az ellátási kötelezettségek szempontjából – jelentős módosításra lenne szükség.

2013. január 1-jétől újra bevezették a járási rendszert, így a vármegyét érintően annyi változás történt, hogy a 7 kistérségből 6 járás lett. A 6 járás közül legnagyobb területű Kisbér (510,55 km²), a legkisebb Oroszlány (199,39 km²). A lakosság szám tekintetében legnagyobb Tatabánya járás (84.623 fő) a legkisebb Kisbér térsége (19.657 fő).

1.1.2.Más intézményekkel történő együttműködés

Kapcsolatot tartunk (személyesen, illetve kommunikációs eszközökön keresztül) az Egyesített Szociális Intézmények más intézményeivel (hajléktalanok átmeneti szállása, hajléktalanok otthona, stb.), házi orvosokkal, pártfogói felügyelettel, kórházi szociális munkással, valamint civil szervezetekkel (USZSE, Máltai Szeretetszolgálat, alapítványok stb.).

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

Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, az intézményben a külső és belső akadálymentes közlekedés megoldott.

Intézményünk biztosít:

- kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
- tálcát, tányért és evőeszközt.

Dokumentáció

Igénybevételi napló (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (3) bekezdés szerinti nyilvántartás)

Tevékenységi adminisztráció:

- Adatszolgáltatás (Központi elektronikus nyilvántartás a szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI)) a Nappali Melegedőre, Népkonyhára és Éjjeli Menedékhelyre.

Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő minden nap 12 órától 14 óráig.

Ittas állapotban lévő személy a népkonyhát nem veheti igénybe.

A népkonyhán naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására van lehetőség.

Az étel csak helyben fogyasztható, elvinni, eltenni belőle tilos!

A tányért és evőeszközt a népkonyha igény szerint biztosít.

Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom a 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybevételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A népkonyhát az ellátottak önként vehetik igénybe. Az ellátott az igénybevételét szóban vagy írásban kérelmezheti (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3.§ (1) bekezdés. A kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az intézmény házirendjéről; a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A szakmai vezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a szakmai vezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

1.4. Az intézményi jogviszony megszűnésének lehetőségei

Az intézmény házirendjének megsértéséből eredő egyik következménye a szolgáltatásmegvonás. A házirend megsértésének súlyossága alapján ez lehet ideiglenes, illetve végleges idejű.

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén.
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel.
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz.

A szolgáltatás megvonás a népkonyha egész területére vonatkozik.

1.5. Ellátottak és szolgáltatást végzők jogai

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az ellátást igénybevevőknek joga van:

- egyenlő bánásmódhoz
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére,
- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít, emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására. Különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, önrendelkezéshez való jogra.

Panaszjog

A kliensek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

1.6.A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben ismert legyen szolgáltatásunk, rendszeresen részt veszünk különböző rendezvényeken.

Szolgáltatásunkról a következő módokon tájékoztatjuk az érdeklődőket:

- szórólapok
- diszpécserszolgálat adatbázisa
- társintézmények számára nyújtott információk (pl. USZSE, Családsegítő Szolgálat)
- újságokban megjelent cikkek (pl. 24 óra)
- tjeksi.hu weboldal
- TTKT honlapja (www.tatabanya-kisterseg.hu)

1.7. Jogszabályjegyzék

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete.

A szakmai program mellékletei:

1.sz. melléklet: Házi rend

2.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat (külön dokumentumban található)

Smelcné Portik Ágnes
intézményvezető

Török Andrea
szakmai vezető

1.sz.melléklet

HÁZIREND

Tisztelt Igénybe vevők!

Üdvözljük a Tatabányai Járási ESZI Szent Erzsébet Központ népkonyháján (Tatabánya Hegy utca 20.).

A Házi rend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házi rend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az igénybevevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottaira.

Az alább ismertetett Házi rend az igénybevevők elégedettségét, a népkonyha rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házi rend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az ellátottakra és a népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

Jogszabályi háttér :

A népkonyha létrehozására felhatalmazást ad a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.

Az intézmény szakmai feladatai és működésének feltételei tekintetében irányadó a Szociális és Családügyi Minisztérium 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelete, a Szt. 20. § (2) bekezdés a)-c) pont valamint a 20/C. § (1) és (4).

Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő minden nap 12 órától 14 óráig.

Ittas állapotban lévő személy a népkonyhát nem veheti igénybe.

A népkonyhán naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására van lehetőség.

Az étel csak helyben fogyasztható, elvinni, eltenni belőle tilos!

A tányért és evőeszközt a népkonyha igény szerint biztosít.

Tilos az intézmény területére tűzveszélyes anyagokat behozni.

Dohányozni kifejezetten csak az intézmény területén erre kijelölt dohányzóhelyen lehetséges.

Amennyiben a jelentkező lélegzetében az alkoholtartalom a 0,5-t meghaladja, az ellátást nem lehet igénybe venni. Az ellátás igénybevételéhez szükséges a közösségi együttélés szabályainak betartása.

Jogok és kötelességek

Igénybevétel esetén az ellátott köteles

- Házirendet megismerni és betartani.
- A közösségi együttélés szabályait betartani, mások nyugalma nem zavarni.
- A személyes higiéné és a kulturált étkezés alapvető szabályait betartani.
- Adatszolgáltatási kötelezettség: az adatszolgáltatás az igénybevevőre vonatkozóan az alábbi adatokat tartalmazza:
 - természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
 - lakó- és tartózkodási helye,
 - állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a - szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat.

Az ellátást igénybevevőnek joga van:

- a személyes adatainak védelméhez, a magánélettel kapcsolatos titokvédelemhez
- a közös használatú helyiségeket (mosdók, WC, közösségi helyiség) a többi ellátottal egyenlő arányban használni
- a személyes tulajdonú tárgyak korlátozás nélküli használatához (kivéve a Házirendben szabályozottak)
- a szabad vallásgyakorláshoz (a térítés nem megengedett)
- nézeteltérés esetén, vitás kérdésekben kérheti a szolgálatot teljesítő dolgozó segítségét

Az intézmény az általa végzett szolgáltatás során különös figyelmet fordít, az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan, és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez, az önrendelkezéshez való jogra.

Személyes tulajdonú tárgyak abban az esetben használhatók, amennyiben azzal a többi ellátott nyugalma nem zavarják, érzéseit nem sértik, testi épségét nem veszélyeztetik. A szolgáltatás igénybevételekor az ellátott köteles a szolgálatot teljesítő munkatársnak a behozott tárgyakat bemutatni. Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a veszélyeztető tárgyakat, ezt rendszeresen meg is teszi. Amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be, az a házirend súlyos megsértésének számít.

A Házirend be nem tartásából eredő következmények

A Házirend megsértésének számít:

- az étel tárolása vagy a népkonyháról kivitele
- a személyes higiéné és a kulturált étkezés alapvető szabályainak be nem tartása
- a közösségi együttélés szabályainak be nem tartása, a többi ellátott nyugalma zavarása, zaklatása, terrorizálása, megfélemlítése
- üzleti tevékenység folytatása a népkonyha egész területén
- a közös használatú berendezési tárgyak, eszközök kisajátítása
- amennyiben az ellátott kérésre nem mutatja be az intézménybe behozott eszközöket, illetve a házirendben nem engedélyezett tárgyat hoz be

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal szóbeli figyelmeztetés
2. alkalommal írásbeli figyelmeztetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
7. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
8. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

A Házi rend súlyos megsértésének számít:

- Tiltott helyen dohányzás
- Szeszkes ital, drog, és tudatmódosító szerek behozatala és használata az intézmény egész területén.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala
- Társainak vagy az intézmény dolgozóinak szidalmazása, fenyegetése.
- Veszélyeztető, illetve nem engedélyezett tárgyak behozatala

A fentebb említett tevékenységek szankcionálása:

1. alkalommal 15 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
2. alkalommal 30 nap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
3. alkalommal 3 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
4. alkalommal 6 hónap szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
5. alkalommal 1 év szolgáltatás szüneteltetés, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja
6. alkalommal végleges szolgáltatás megvonás, amely tudomásul vételét az ellátott aláírásával igazolja

Azonnali végleges időtartamra szóló szolgáltatás megvonásban részesül az az ellátott, aki

- Bizonyítottan lopott az intézmény területén
- Verekedés provokálása, szítása és abban való részvétel
- Az intézmény berendezésében szándékosan kárt tesz

A szolgáltatás megvonás a népkonyha egész területére vonatkozik.

Panaszjog

A kliensek panasszal élhetnek a szakmai vezetőnél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát a szakmai vezető **kivizsgálja**, s erről írásban értesíteni a panaszost. A szakmai vezető **köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Szükség esetén az intézmény támogatja ellátotti önkormányzat létrehozását. Tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő elérhetőségeiről, illetve feladatairól.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Panasz esetén az Integrált Jogvédelmi Szolgálat Központ Irodája kereshető fel. (06/80/620-055 zöld szám)

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézményben jól látható helyen, kifüggesztésre került.

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő vészhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

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

Török Andrea
szakmai vezető

KIVONAT a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról

Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények

1–3. oldal – Bevezető rész

- Hatálybalépés rögzítése: 2026. április 01.
- Jóváhagyás TTKT Társulási Tanács határozatával.
- Jogsabályi hivatkozások aktualizálása.
- Missziós nyilatkozat megerősítése.

4–5. oldal – Az intézmény működési adatai

- Telephelylista pontosítása.
- Kormányzati funkciók részletes felsorolása.
- Pandémiás stratégia nevesített beemelése.

6. oldal – Az intézmény szervezete

- Szervezeti struktúra pontosítása.

7–15. oldal – Működési, irányítási rend

- Kötelezettségvállalási rend részletes szabályozása.
- Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás pontosítása.
- OTP számla feletti aláírási jogosultságok nevesítése.
- Vagyonnyilatkozati kör rögzítése.
- Belső ellenőrzés külső szolgáltató útján történő ellátása.
- Integrált kockázatelemzési és kezelési rendszer bevezetése.
- Intézményvezető ellenőrzési nyomvonalért való felelőssége.

16–26. oldal – Gazdasági szervezet

- Gazdasági szervezet részletesebb tagozódása.
- Munkakörök pontosított feladatkörei.
- Új munkakör: Gazdasági ügyintéző 5. (GDPR és kockázatkezelési felelős).
- Normatíva-elszámolás és adatszolgáltatás részletesítése.
- Belső kontroll rendszer megerősítése.

20–27. oldal – Család- és Gyermejjóléti Központ, Segítő Szolgálat

- Szakmai vezetői felelősségek pontosítása.
- Kiadmányozási jog rögzítése.
- Költségvetési keretfelhasználás felelősségének kimondása.
- Integrált kockázatelemzés területi kötelezettsége.

31–35. oldal – Idősek Otthonai, Szent József Központ

- Ellátási formák pontosítása.
- Munkakörök és férőhelyszám rögzítése.
- Egészségügyi és rehabilitációs feladatok részletezése.

39–43. oldal – Gyermekjóléti és Hajléktalan ellátások

- Ellátási típusok aktualizálása.
- Munkakörök pontos meghatározása.

48. oldal – Műszaki Ellátó Szolgálat

- Feladatkörök pontosítása.
- Vagyonmegóvási felelősség rögzítése.

49. oldal – Helyettesítési rend

- Intézményvezető teljes körű helyettesítése intézményvezető-helyettes által.
- Menedzser helyettesítési szerepének erősítése.
- Rendkívüli helyzetben kijelölési jogkör pontosítása.

Összegző változási irány

- Integrált kockázatkezelés beépítése.
- GDPR és adatvédelem strukturált rendszere.
- Gazdasági kontroll és felelősségi rend részletesítése.
- Menedzseri stratégiai szerepkör bővítése.
- Belső ellenőrzési és kontroll mechanizmus erősítése.
- Transzparens működés és közzétételi kötelezettségek hangsúlyozása.

Kivonat a Család és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: Készítés dátumának változása beemelésre került

5. oldal-6. oldal: A tatabányai járásban élők vonatkozásában a demográfiai adatok frissítésre kerültek.

10 oldal-11. oldal: *Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői* fejezet összegzés részébe, beemelésre került az alábbi szövegrész:

„A 2025-ös évhez képest minimális csökkenést mutat a járásban élők száma. A települések közül Gyermelyen, Tarjánban, Várgesztesen, Vértessomlón, valamint Vértesszőlősen emelkedett kismértékben a lakosságszám. Elmondható viszont, hogy Várgesztes kivételével mindenhol emelkedett a 0-17 éves korúak száma.”

14. oldal-15. oldal: A 4.2 alfejezetben - *A szociális segítőmunka során ellátandó feladatok*- aktualizálásra kerültek a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az észlelő- és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályozó dokumentumai.

17. oldal: A 4.5 alfejezetbe - *A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*- jogszabályi változás miatt, beemelésre került az alábbi rész:

„Amennyiben a születendő gyermek vonatkozásában a gondozási folyamat során felmerül a haza nem adhatóság kérdése, a Gyvt. 70 §. (1)-(2). bekezdés és a 149/1997. Kormányrendelet 83/B.§. (1)-(3) bekezdése alapján a gyermekjóléti szolgálat a várandósság 31. hetében hatósági intézkedés megtételét javasolja a család- és gyermekjóléti központnál. „

18. oldal: A 4.7 alfejezetbe - *A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében*- jogszabályi változás miatt beemelésre került az alábbi rész:

„a születendő gyermek haza nem adhatóságának megállapítása iránti eljárás érdekében,

legkésőbb a válsághelyzetben lévő várandós anya terhességének 32. hetében javaslatot tesz a gyámhivatalnak”

19. oldal: A 4.8 alfejezetből – *A Központ speciális szolgáltatásai* – kikerült az életvezetési tanácsadás, megoldásfókuszú egyéni beszélgetés, mert a szolgáltatást végző munkatárs munkaviszonya megszűnt.

20. oldal: A 4.9 alfejezetben - *A létrejövő szakmai kapacitás* – aktualizálásra került a jelenlegi szakmai létszám, valamint aktualizálásra kerültek az álláshirdetések megjelenésének formái.

35 oldal: Az 5.2 alfejezetben - *Más intézményekkel történő együttműködés*- kiegészítésre került az együttműködő partnerek listája. Bekerült, mint partner a 4x4 Terepjárós, Polgári Védelmi és Önkéntes Tűzoltó Egyesület, és a Vasalt Utak egyesület Tatabánya

46. oldal- 51 oldal: A 6.6.1 alfejezetből - *A szakmai munkát támogató szolgáltatások* – a szolgáltatást végző munkatárs munkaviszonyának megszűnése miatt, kiemelésre került az alábbi szolgáltatási elem:

„Egészségfejlesztő - mentálhigiénikus és drámapedagógus végzettséggel rendelkező tanácsadó kolléga **személyes életvezetési tanácsadás** szolgáltatással fogadja a kamasz és felnőttkorú ügyfeleket, valamint **megoldásfókuszú egyéni beszélgetést és szociális kompetencia- és személyiségfejlesztő csoportfoglalkozást tart gyermekek részére**”

52 oldal-57. oldal: A 6.6.2 alfejezetbe - *Szociális munka csoportokkal* - beemelésre kerültek az újonnan létrejövő csoportfoglalkozások:

Kamaszcsoport 11-17 éves korosztály számára

Célja: Olyan biztonságos kortárs csoport kialakítása, ami lehetőséget ad nekik, hogy támogató, elfogadó légkörben - két felnőtt vezetésével - közösségi kapcsolataikat kiépíthessék, újraépíthessék, valamint egyéni problémáikat megfogalmazhassák, és ezek megoldásában tanácsokat kaphassanak.

Felelősök: 1 fő esetmenedzser, 1 fő családsegítő
Időpontja: kéthetente szerdán, 16.00-17.00 óráig.
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

TeenStar

Célja: TeenSTAR személyiségfejlesztő és szexuálpedagógiai program keretében a Központ munkatársai 15-20 alkalmas kísérő jellegű csoportfoglalkozások keretében dolgoznak 10-18 éves korú gyermekekkel.

A program célja, hogy a fiatalok megértsék a tinédzserkori testi és lelki változások folyamatait és elsajátítsák a termékenységtudatos magatartást, mely többek között hozzájárul a felelősségteljes szexuális viselkedés kialakításához, illetve a szexualitás személyiségbe való integrálásához.

Felelősök:	1 fő esztanmenedzser-tanfolyamvezető, 1 fő családsegítő
Időpontja:	kéthetente szerdán, 16.00-17.30, valamint kéthetente csütörtökön 14.45-16.00. között
Dokumentációja:	feljegyzés, jelenléti ív

Erős Szülő – Erős Gyermek program (Füzes utca)

Célja: A program célja a szülő–gyermek kapcsolat erősítése, a szülői kompetenciák fejlesztése, valamint a gyermek érzelmi biztonságának és önértékelésének támogatása. A foglalkozások során a résztvevők gyakorlati eszközöket kapnak a hatékony kommunikációhoz, konfliktuskezeléshez és a következetes, szeretetteljes nevelési attitűd kialakításához. A program kiemelten támogatja a családi erőforrások tudatosítását és megerősítését.

Felelősök:	családsegítők
Időpontja:	előre meghirdetett alkalmak szerint / havi rendszerességgel
Dokumentációja:	feljegyzés, jelenléti ív

Szülő Felkészítő program (Füzes utca)

Célja: A program célja a szülők felkészítése a gyermeknevelés különböző életszakaszaira, különös tekintettel a serdülőkori kihívásokra, a szabályalkotás és következetesség kérdéseire,

valamint a gyermekvédelmi rendszer működésének megismerésére. A foglalkozások során a résztvevők információt, támogatást és gyakorlati iránymutatást kapnak a felelős szülői szerep megerősítéséhez.

Felelősök: családsegítők
Időpontja: előre meghirdetett időpontokban
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

Közösségi Tér – „Heti 45 perc magáért” (Füzes utca)

Célja: A program célja olyan biztonságos, támogató közösségi tér biztosítása, ahol a résztvevők hetente 45 percben lehetőséget kapnak önmagukra figyelni, feltöltődni, megosztani tapasztalataikat és megerősítést kapni. A foglalkozás hozzájárul a mentális jóllét erősítéséhez, a stressz csökkentéséhez, valamint a közösségi kapcsolatok építéséhez.

Felelősök: családsegítők
Időpontja: heti rendszerességgel, 45 perc időtartamban
Dokumentációja: feljegyzés, jelenléti ív

52 oldal-57. oldal: A 6.6.2 alfejezetbe - *Szociális munka csoportokkal* – a csoportot vezető munkatárs munkaviszonyának megszűnése miatt kiemelésre került az alábbi csoportfoglalkozás:

Varázskosár - Személyiségfejlesztő és önismereti, meseterápiás drámacsoportok korosztályi bontás szerint

Célja: Kiscsoportos személyiségfejlesztő foglalkozások gyermekek számára 6-7, 7-9, éves korosztályi bontásban. A csoport drámapedagógiai és meseterápiás eszközökkel segíti a gyerekeket az önfogadáshoz, indulatkontroll gyakorláshoz, fejleszti az érzelmi intelligenciát, a rezilienciát.

Felelősök: tanácsadó
Időpontja: minden második hétfőn délutánonként 15.00-17.30 között.

Dokumentációja: Feljegyzés, jelenléti ív

Gyermek és ifjúsági coaching

Célja: Egyéni beszélgetés, amiben a cél, hogy a gyermek saját belső erőforrásaira támaszkodva tudja megoldani az általa megfogalmazott problémát. A fókuszált kérdezőtechnika, a játékos keretek, a jövőorientált szemlélet elősegíti, hogy a beszélgetés során kialakuljon a probléma megoldásához szükséges önbizalom, az önmaga erejébe vetett hit és a tudatos hozzáállás

Időpontja: megállapodás alapján heti-kétheti rendszerességgel

Dokumentáció: feljegyzés

Működése: Szükség szerint, a szülő kérésére, családsegítő vagy esetmenedzser javaslatára.

Szülő coaching

Célja: A személyes segítségnyújtás szülőknek azokban a helyzetekben, amikor szülő úgy érzi egyedül maradt a problémájával, támogatásra, lelki megerősítésre van szüksége. A coaching segítséget nyújthat nevelési problémákban, kommunikációs elakadások kezelésében, vagy a válás, illetve bármilyen új élethelyzet hozta változáshoz való alkalmazkodás elősegítésében.

Időpontja: megállapodás alapján heti-kétheti rendszerességgel

Dokumentáció: feljegyzés

Működése: Szükség szerint, a szülő kérésére, családsegítő vagy esetmenedzser javaslatára.

Színjátészó és drámaszakkör – személyiségfejlesztő, kommunikáció és kreativitásfejlesztő, tehetséggondozó szakkör

Célja: Dráma és színjátékszás iránt érdeklődő gyermekek részére szervezett szakkör, amelynek célja a személyiség fejlesztése dramatikus eszközök elsajátításával, nyilvános szereplés gyakorlásával. A csoportok 9-12, 11-17 éves korosztályi bontásban valósulnak meg.

Felelősök: tanácsadó, drámapedagógus + 1 fő családsegítő

Időpontja: szerda, csütörtök délután

Dokumentációja: Óraterv, feljegyzés, jelenléti ív

CSODABOGARAK - Személyiségfejlesztő dráma-, és színjátszó csoportok korosztályi bontás szerint

Célja: Kiscsoportos személyiségfejlesztő foglalkozások 9-11, 12-18 éves korosztályi bontásban. A csoport drámapedagógiai eszközökkel segíti a gyerekeket önmaguk szabad kifejezéséhez, a kommunikáció fejlesztéséhez, az indulatkontroll gyakorláshoz, fejleszti az érzelmi intelligenciát, az önbizalmat. A csoportok lehetőség szerint évente egy színdarabbal fellépnek művészeti találkozókra.

Felelősök: drámapedagógus, 1 fő családsegítő – amatőr színjátszó

Időpontja: 9-11 éves korosztály: minden csütörtök 15.00-16.00

12-18 éves korosztály minden szerda 16.00-17.00 között

Dokumentációja: Feljegyzés, jelenléti ív, éves terv, óraterv

66. oldal-68. oldal: A Szakmai program - *A Jogszály jegyzék, és szakmai szabályozó dokumentumok* - részében a család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint az észlelő- és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályozó dokumentumok aktualizálásra kerültek.

Kivonat a TJ ESZI Szent Teréz Idősek Otthona szakmai programjának módosítása tárgyában

- 1-43. oldal 2025. szeptember 1-től hatályos Módszertani Útmutató szerinti változtatások, illetve nyelvi javítások átvezetésre kerültek
- 5-10. oldal : 2025.12.31. állapot szerinti adatok feltöltése, aktualizálása
- 13. oldal orvosi ellátás kiegészítésre került a pszichiátriai és neurológiai szakorvosok biztosításával
- 14. oldal : ápolás fogalma beemelésre került
- 18. oldal : mentálhigiéné fogalma beemelésre került
- 22. oldal: jogorvoslati lehetőségnél beemelésre került: intézményvezető és szakmai vezető
- mellékletek : szakmai vezető névváltozása átvezetésre került
egyszeri hozzájárulás szövegrész törlésre került
- házirend: törlésre került az intézmény lakószobáiba ellátottakként behozható elektromos készülékek felsorolása
- 45. oldal : Érdekképviselői Fórum tagjainak névváltozása átvezetésre került.
- 49. oldal : Étlaptanács tagjainak névváltozása átvezetésre került

Kivonat a TJ ESZI Szent Margit Idősek Otthona szakmai programjának módosítása tárgyában

- 1-57. oldal 2025. szeptember 1-től hatályos Módszertani Útmutató szerinti változtatások, illetve nyelvi javítások átvezetésre kerültek
- 5-7. oldal : 2025.12.31. állapot szerinti adatok feltöltése, aktualizálása
- 13. oldal orvosi ellátás kiegészítésre került a pszichiátriai és neurológiai szakorvosok biztosításával
- 14. oldal : ápolás fogalma beemelésre került
- 16. oldal : haldokló ápolása/halál esetén végzendő teendők rész beemelésre került
- 17. oldal : mentálhigiéné fogalma beemelésre került
- 20. oldal : előgondozás és ügyintézés meghatározása beemelésre került
- 22. oldal: ellátást igénybe vevők jogai és a szociális ellátást végzők jogai kiegészítésre kerültek
- mellékletek : szakmai vezető névváltozása átvezetésre került
- házirend: törlésre került az intézmény lakószobáiba be nem vihető bútorok megnevezése
- 53. oldal : Érdekképviselési Fórum tagjainak névváltozása átvezetésre került.
- 57. oldal : Étlaptanács tagjainak névváltozása átvezetésre került

Kivonat az Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai programjának módosítása tárgyában

71.o. 95 fő javítva 78 főre

72.o. 6 fő javítva – 3 főre

73.o. kiegészítve- saját gyógyszereiből

75.o. adatok frissítve

76 o. adatok frissítve

75.o. egy mondat kivéve

78.o. kiegészítés

78.o. térítési díj tartozás

80. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)
- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat az Alsógallai Segítő Szolgálat szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

8. oldal: megnevezések aktualizálva lettek

9.. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

10. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

17. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)

- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat a Kertvárosi Segítő Szolgálat szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

8.. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

9. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

16. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)
- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat az Újvárosi Segítő Szolgálat szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

9.. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

10. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

18. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)

- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat a Környei Segítő Szolgálat szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

5. oldal: 3.3 pontba bekerült – egészség megőrző előadások

8.. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

9. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

10.oldal: Közösségi fejlesztéshez bekerült: farsangi bál, generációk találkozása, karácsonyi ünnepség

16. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)

- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat a Vértesszőlősi Segítő Szolgálat szakami programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került, határozatszám kihúzva

8. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

9. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

16. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)
- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat a Tarjáni Segítő Szolgálat szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

4. oldal: három konyháról ebédjeggyel javítva lett - két konyháról

8.. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

9. oldal: kikerült – mint ahogy a számok is mutatják - nagy ütemben emelkedik - helyette legmagasabb

9. oldal: táblázatok aktualizálva lettek (2024-2025 év)

16. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)

- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kivonat a Szent József Központ szakmai programjának módosítása tárgyában

Fedőlap: dátum aktualizálásra került

6. oldal: nyitvatartási idő módosítása

9.. oldal: 5.1 pont aktualizálása

14 – 15. oldal: : a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)
- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

19. oldal: nyitvatartási idő, étkezés rendjének módosítása

29. oldal: nyitvatartási idő módosítása

32. oldal: ellátottak betegség szerinti megoszlásának módosítása

37. - 38. oldal: nyelvhelyességi hiba javítása

40. oldal: a következő törölve lett:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról (egységes szerkezetben a 6/2018. (III.29.) önkormányzati rendelettel)
- helyébe: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 12/2025. (III.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2015. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

42. oldal: meghatározások, nyitvatartási idő, szabályok módosítása

43. oldal: számozás megszüntetése, aktualizálás

44. oldal: számozás megszüntetése, aktualizálás

45. oldal: számozás megszüntetése, aktualizálás

46. oldal: számozás megszüntetése, aktualizálás

Kivonat a Szent Márton Központ szakmai programjának módosítása tárgyában

- 1 oldal: évszám változott
- 1 oldal: - határozat szám, évszám hiányzik
- 2 oldal: évszám változott
- 7 oldal: 2025-ös adatok beemelése
- 7 oldal: ápolási- gondozási igény táblázat adatai frissültek
- 8 oldal: adatok frissítve lettek
- 9 oldal: adatok frissítve lettek
- 21 oldal: érdekképviselői fórum tag új: Stügel Károlyné
- 64 oldal: eü. dokumentumok
- 70 oldal: Közösségbe mehet nyilatkozat
- 85 oldal: települések lakónépesség szám, 0-17 éves korú gyermekek száma aktualizálása, KSH 2024-es adat
- 87 oldal: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez, hozzájáruló nyilatkozat képmás és videofelvétel készítéséhez
- 97 oldal: közösségbe mehet nyilatkozattal
- 102 oldal: új érdekképviselői tagok: Lévainé Jónás Zója, Horváthné Móker Anna Amina
- 104 oldal: közösségbe mehet nyilatkozattal
- 105: bérletet, a tatabányai gyerekeknek ingyenes, kistérségi lakcímmel rendelkező gyermekeknek biztosítja az intézmény
- 117 oldal: A család felnőtt tagjai egy éven belüli tüdőszűrő eredménnyel kell rendelkezzenek, a gyermekekről a szülő tesz közösségbe mehet nyilatkozatot.
- 124 oldal: adatok frissültek: lakónépesség, 0-17 év korú gyermekek száma
- Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez, hozzájáruló nyilatkozat képmás és videofelvétel készítéséhez
- 134 oldal: közösségbe mehet nyilatkozattal
- 134 oldal: kapcsolattartáshoz telefonos elérhetőséget, tatabányai gyermekek ingyen bérletet kapnak, kistérségi ellátott esetében az intézmény biztosít bérletet
- 138 érdekképviselői fórum tagok változtak
- 143 oldal: Közösségbe mehet nyilatkozattal
- 138 érdekképviselői fórum tagok változtak, új: Juhász Áron Ferenc, Juhász Erzsébet

Kivonat a Szent Erzsébet Központ szakmai programjának módosítása tárgyában

- 1 oldal: készítés ideje: törlésre került 2025. Beemelésre került 2026.
- 1 oldal: törlésre kerül: határozat szám, dátum
- 5. oldal: javítva: Tatabánya és térsége lakosságszáma változott
- 10. oldal: - tv, javítva: törvény
- 18. oldal népeességszám; 2025. évi adat; Tatabánya lakosságszám, járási létszám adat
- 25 oldal: szűrővizsgálaton megjelenni (tüdőszűrő)
- 30 oldal: javítva: városi, vármegyei létszámadatok, vármegye,