

KAPOSVÁR-SÁNTOS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE

1. változat

ELŐTERJESZTÉS

a Kaposvári Szociális Központ szakmai programjának és mellékleteinek elfogadásáról

A Kaposvári Szociális Központ házi segítségnyújtás szolgáltatásában ellátható személyek száma, az intézmény Kormányhivatal által kiadott működési engedélye alapján jelenleg 130 fő. Az ellátást igénylők számának folyamatos emelkedése miatt, az ellátható személyek számát az intézményvezető 170 főre kérte megemelni, melyhez egyelőre nem szükséges a gondozói feladatot ellátó dolgozói létszám emelése.

Az intézmény szakmai dokumentációja ezen módosítást megelőzően 2019-ben lett elfogadva, ezért a házi segítségnyújtással kapcsolatos változás, valamint a jogszabályi változások és egyéb működéssel kapcsolatos változások átvezetése a szakmai dokumentációban megtörtént.

Az előterjesztés mellékleteként a Kaposvári Szociális Központ módosítással egységes szerkezetbe foglalt szakmai programját a kötelező mellékleteivel együtt (SZMSZ, organogram, ügyrendek) csatoljuk.

A Kaposvár -Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás társulási megállapodásának 21. pontja értelmében, a szakmai előterjesztéseket Kaposvár Megyei Jogú Város Népjléti Bizottsága előzetesen véleményezi.

Kérem a Tisztelt Népjléti Bizottság a jóváhagyó véleményét, a határozati javaslat elfogadását.

Kaposvár, 2022. szeptember 5.

**Torma János
elnök**

HATÁROZATI JAVASLAT:

A Kaposvár Megyei Jogú Város Népjléti Bizottsága a Kaposvári Szociális Központ szakmai programját a csatolt mellékleteivel együtt elfogadja.

Felelős:	Torma János elnök
Közreműködő:	Nagné Horváth Mónika népjléti referens
Határidő:	azonnal (közlés)



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Turnár Jánosné
igazgató

Jóváhagyta:

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
.....határozatával.

.....

Torma János
Társulási Tanács Elnöke

Hatályos: 2022. október 1. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I.</u>	<u>ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK</u>	4
<u>II.</u>	<u>SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK</u>	4
<u>II.1</u>	<u>ÉTKEZTETÉS</u>	4
<u>II.2</u>	<u>házi segítségnyújtás</u>	8
<u>II.3</u>	<u>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</u>	12
<u>II.4</u>	<u>Szenvedélybetegek közösségi ellátása</u>	18
<u>II.5</u>	<u>Pszichiátriai betegek közösségi ellátása</u>	24
<u>II.6</u>	<u>Időskorúak nappali ellátása</u>	31
<u>II.7</u>	<u>Fogyatékosok nappali ellátása</u>	36
<u>II.8</u>	<u>Idősek otthona</u>	44
<u>III.</u>	<u>EGYÉB ELLÁTÁSOK</u>	55
<u>IV.</u>	<u>MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA</u>	56
<u>V.</u>	<u>A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA</u>	58
<u>VI.</u>	<u>SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG BIZTOSÍTÁSA</u>	59
<u>VII.</u>	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	59
<u>VIII.</u>	<u>MELLÉKLETEK</u>	59

I. ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK

Az intézmény megnevezése: Kaposvári Szociális Központ
Székhelye: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.
Telefonszám: 06 82/412-594
Adószám: 15570279-2-14

Fenntartó neve: Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás
Székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
Telefonszám: 06 82/501-501
Adószám: 15816461-1-14

A nyújtott szolgáltatások célja, feladata

A Kaposvári Szociális Központ – szociális, valamint egészségügyi – szolgáltatásai nyújtásával hozzájárul a helyi önkormányzati szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéséhez. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

Az intézmény létrehozásának célja, hogy az ellátási területén élő lakosság szükségleteihez és igényeihez leginkább alkalmazkodó, ugyanakkor hatékony és átlátható ellátási struktúrát alakítson ki.

II. SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

Az intézmény az alapszolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi és mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásában.

II.1 ÉTKEZTETÉS

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

Az étkeztetés szolgáltatás nyújtásának célja, a szociálisan rászorulóknak alapvető fiziológiai szükségletének kielégítésében való segítségnyújtás.

Az étkeztetés szolgáltatás feladata, hogy gondoskodik azon szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

Az étkeztetés szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ szervezeti egység biztosítja.

- Az étkeztetés, étkeztetés szolgáltatási elemet biztosít.

- A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi, Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szakácstündér Vendéglátó, Szolgáltató és Gazdasági Tanácsadó Kft. (továbbiakban Vállalkozó) által kötött vállalkozási szerződés alapján.
- Sántos községben az Elemózsia Étkeзде Nonprofit Kft, Kaposvár biztosítja a folyamatos ellátást az Intézménnyel kötött megállapodás alapján.
- Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon) az egyszeri meleg étel biztosításával naponta 11³⁰ – 13³⁰ óra között történik.
- Orvos javaslatára a vállalkozási szerződésben meghatározott diétás étkeztetést biztosít Szervezetünk. A szolgáltatást igénybe vevők számára biztosítottak – az étkeztetés nyújtó szolgáltató által – az étel minőségi és tápanyagtartalmi feltételei. Az étel mennyisége és minősége rendszeresen ellenőrzésre kerül.

Az étkeztetés szolgáltatás az alábbi formákban kerül megszervezésre:

- Kiszolgálással egyidejű helyben fogyasztással az idősök klubjaiban. (Sántos Községben helyben fogyasztásra nincs lehetőség). A helyben fogyasztás esetében az étkezők számára biztosított az evőeszköz, az étkészlet, a kézmosási lehetőség és a nemenként elkülönített illemhely.
- Az étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja).
- Lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania, és lehetővé kell tennie az ebédszállító számára az ebéd átadását).

Az étel kiosztása - lakóközvet alapján az alábbi elosztásban történik:

- Észak-nyugati városrész, a Béke utcai tálalókonyhán és Petófi Utcai Idősök Klubjában,
- Belvárosi városrész, Donner - Rómahegyi városrész Szigetvári Utcai Idősök Klubjában,
- Toponár – Répáspuszta – Fészerlak - Deseda városrész, Toponári Idősök Klubjában,
- Kecelhegy - Cseri városrész, a Nyugdíjasházban, és Liget Időskorúak Otthonában,

AZ ÉTKEZTETÉS TEVÉKENYSÉGEINEK LEÍRÁSA

Sántos kivételével az étkeztetés a hét minden napján (igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon is) igénybe vehető.

A Szakácstündér Vendéglátó, Szolgáltató és Gazdasági Tanácsadó Kft. 11⁰⁰ és 12³⁰ között biztosítja az étel gépkocsival történő házhoz szállítását, a tálalókonyhákban az étel kiadagolását éthordókba, és elvitelét az ellátást kérő által.

A szállításról saját maguk gondoskodók részére, az alábbi telephelyeink tálalókonyhájáról történik étel kiszolgálás (tálalókonyhákat és a főzőkonyhát a Szakácstündér Vendéglátó, Szolgáltató és Gazdasági Tanácsadó Kft. működteti.)

- Idősök Klubja - Szigetvári u. 5.
- Idősök Klubja - Petófi u. 18.
- Idősök Klubja - Orci u. 1.
- Nyugdíjasház - Bárczi G. u. 4.
- Béke utcai tálalókonyha – Béke u. 47.
- Idősök Klubja - Vak Bottyán u. 1.

A Nyugdíjasházban - Bárczi G. u. 4. szám alatt működő tálalókonyha a Kaposvári Szociális Központ kezelésében van, az étel kiszolgálását a Kaposvári Szociális Központ közalkalmazottja végzi.

- Idősek Klubja - Sántos Fő u. 112.

Az étkeztetést az Elemózsia Étkezde Nonprofit Kft. - től vásárolt étellemezés formájában biztosítjuk, az étel gépkocsival történő házhoz szállítását az Elemózsia Étkezde Nonprofit Kft, végzi az Intézmény és az Elemózsia Étkezde Nonprofit Kft közötti szerződés szerint.

Sántos községben az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

A helyben történő étkeztetést biztosítjuk az idősek nappali ellátásaiban az alábbi telephelyeken:

- Idősek Klubja - Szigetvári u. 5.
- Idősek Klubja - Petőfi u. 18.
- Idősek Klubja - Orci u. 1.
- Idősek Klubja - Vak Bottyán u. 1.

Az asszisztensek és a gondozók a szociális étkeztetésben részesülőknek segítenek a problémáik megfogalmazásában, és segítséget nyújtanak a megfelelő szolgáltatás elérésében. Szükség esetén közreműködnek a hivatalos ügyintézésben.

Az étkezésért az igénybe vevők személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Összege a helyi rendeletnek megfelelően, (kiskorú igénybevevő kivételével) a személyi jövedelem alapján kerül megállapításra.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező, szociálisan rászorult személyek igényelhetik.

Szociális étkeztetésben részesülhet saját jogán az, aki

- a) a 65 életévét betöltötte, vagy
- b) közfoglalkoztatotti munkaszerződéssel rendelkezik, vagy
- c) aktív korú munkanélküli, vagy
- d) egészségi állapota indokolja az ellátást (különösen, ha pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben szenved, fogyatékos), vagy
- e) hajléktalan.

(2) Az ellátás igénybevételéről a döntést

- az a) pontjánál a személyazonosításra alkalmas okmányok bemutatása,
- az b) pontjánál munkaszerződés bemutatása,
- az c) pontjánál állami foglalkoztatási szervek igazolása,
- az d) pontjánál az orvos igazolása,
- az e) lakcímkártya bemutatása alapozza meg.

AZ ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő

személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

Az ellátást kezdeményezheti még a házi orvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket szóban vagy írásban a Szociális Gondozási Központ igazgatójához nyújtják be.

A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon jövedelemnyilatkozatot, valamint be kell mutatni a szociális rászorultság fennállását igazoló dokumentumot.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális rászorultságról való tájékozódás után a Kaposvári Szociális Központ igazgatója dönt.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerint. A megállapodás megkötését, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Az étkezést igénybe vevőkről igénybevételi naplót kell vezetni, külön minden étkezési formáról (elvitel, kiszállítás, helyben fogyasztás).

A térítési díj megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) többször módosított önkormányzati rendelet alapján történik a Szt.-ben foglaltak figyelembevételével.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják.

A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. 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 fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30%-át.

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.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Az étkezésért fizetendő havi személyi térítési díjat, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) többször módosított önkormányzati rendelet alapján, a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig kell befizetni az intézmény költségvetési számlaszámára.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ

7400 Kaposvár, Béke utca 47.

Telefon, fax: 06 82/424-985

06 82/412-594

06 82/510-638

E-mail: kozpont@szocgondkaposvar.hu

Honlap: www.szocgondkaposvar.hu

Nyitvatartási idő: hétfőtől – csütörtökig 7.45-16.00, pénteken 7.45-14.45

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A házi segítségnyújtás célja az ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelének fenntartását biztosító gondoskodás, valamint az egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

A házi segítségnyújtás gondoskodást nyújt azoknak a személyeknek, akik otthonunkban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, valamint azoknak az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek – életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának, képességeinek – megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

A házi segítségnyújtás szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ szervezeti egysége biztosítja.

Személyi gondozásban elláthatók száma: **170 fő**

Szervezetünk a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és/vagy szociális segítségnyújtási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás személyi gondozás keretében az alapvető gondozási és az alapápolás körébe tartozó feladatokat látja el. Szociális segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában, valamint prevenció szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

Szociális segítségnyújtási elem

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, 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 szolgáltatási elem

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

A gondozási feladatokat szakképzett gondozó, ápoló végezheti!

A gondozó, ápoló a feladatellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az érte fizetendő személyi térítési díjról, az ellátás megkezdésének időpontjáról, az ellátást kérő és az ellátást nyújtó megállapodást köt.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS TEVÉKENYSÉGEINEK LEÍRÁSA

A házi segítségnyújtás olyan személyes szükségletek kielégítését célzó tevékenység, amely magába foglalja a fizikai és mentális gondozást, a szervező feladatokat, valamint a komfortérzet javító szolgáltatáselemek nyújtását.

A szolgáltatás nyújtásának formája, módja, rendszeressége függ az igénybe vevő egészségi állapotától, szociális helyzetétől. A vezető gondozó az egyéni szükségleteket, valamint a házi orvos, illetve kezelőorvos javaslatát, továbbá a gondozási szükséglet vizsgálat eredményét figyelembe véve határozza meg a nyújtott szolgáltatás elemek körét, valamint a szolgáltatás intenzitását. Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Amennyiben az igénylő nem ért egyet a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményével, annak felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

(Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás (7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.))

Minden esetben az egyéni szükségleteknek megfelelően a szolgáltatást igénybe vevővel közösen kerül kialakításra a feladat ellátáshoz biztosított időbeosztás.

A házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló a ténylegesen elvégzett feladatokról tevékenységnaplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával igazolja.

A vezető gondozó a zavartalan szakmai munka biztosítása érdekében heti munkatervet készít, és ellenőrzi az egyes ellátottak részére nyújtott szolgáltatások megvalósulását.

A gondozó, ápoló a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel és az otthonápolási szolgálattal a komplex ellátás érdekében.

Az alapszolgáltatáson túli szolgáltatások köre:

Fodrász, manikűr, pedikűr, kozmetikus, gyógytornász, takarító, karbantartó, szerelő - igény szerint házhoz, lakáshoz - szervezése. A szolgáltatásokért a díjat a szolgáltató határozza meg, amely az ellátottat terheli.

A házi segítségnyújtásért az igénybe vevők személyi térítési díj fizetésére kötelezettek. Összege a helyi rendeletnek megfelelően, a személyi jövedelem alapján kerül megállapításra.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vehetik lakásukon az idős, beteg, fogyatékkal élő, egészségi állapotuk, illetve szociális helyzetük miatt azok a rászoruló személyek, akik önmaguk ellátására képtelenek, vagy részben képesek, róluk nem gondoskodnak, vagy nem tudnak a hozzátartozóik gondoskodni.

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett lakcímmel, gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni a Szociális Gondozási Központ igazgatójánál.

A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon az orvosi igazolást, a zárójelentést, illetve be kell mutatni a személyigazolványt, lakcímkártyát, TAJ kártyát és a jövedelem igazolást.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a házi orvos/kezelőorvos, az intézményvezető, illetve az általa megbízott vezető gondozó végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A megállapított gondozási szükségletet a fenntartó szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni, annak egy példányát az Igénybe vevőnek át kell adni.

A szolgáltatást a megállapított gondozási szükségletnek megfelelően és az ellátott szükségletei alapján nyújtjuk.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt-e.

A személyi gondozás az értékelő adatlap szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt.

A szociális segítség az vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt,

- ha az ellátást igénylő a 65. életévét betöltötte és egyedül él,
- vagy a hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás, vagy fűtés nélküli,
- vagy hetvenötödik életévét betöltötte, továbbá, ha az egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem vagy részlegesen képes ellátni.

Ha az ellátást igénylő gondozási szükséglete indokolja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, illetve az általa megbízott vezető gondozó tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a gondozási szükséglet vizsgálat eredményéről való tájékozódás után a Kaposvári Szociális Központ igazgatója, távolléte esetén a szakami vezető dönt.

A vezető gondozó az igénybejelentésekről sorszámossal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. A megállapodás megkötését legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A gondozási tevékenység a tevékenység naplóban kerül folyamatosan rögzítésre.

A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás, a térítési díj alapja az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme. Az intézményi és személyi térítési díj óradíjban állapítandó

meg. A fizetendő személyi térítési díj (óradíj x gondozásra fordított idő) nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 25%-át. Az óradíj mértékét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónap utolsó napjáig kell kifizetni – az ellátással eltöltött idő (amelyet az ellátást igénybe vevő az aláírásával igazol a sorszámozott Tevékenységi naplón) és a személyi térítési díj szorzata alapján, amelyről számlát ad az intézmény.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ*
7400 Kaposvár, Béke utca 47.

Telefon, fax: 06 82/424-985
06 82/412-594
06 82/510-638

E-mail: kozpont@szocgondkaposvar.hu

Honlap: www.szocgondkaposvar.hu

Nyitvatartási idő: *hétfőtől – csütörtökig 7.45-16.00, pénteken 7.45-14.45*

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS CÉLJA

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a jelzőkészüléket használni tudó idősorú, valamint fogyatékos és pszichiátriai beteg személyek esetében a krízishelyzetek elhárítása. A szolgáltatás igénybevételével lehetőség nyílik a biztonságos életvitel megtartására, illetve megnyugtató segítséget nyújt a betegségük miatt bizonytalanságban élők számára.

A HASZNÁLT MŰSZAKI RENDSZER LEÍRÁSA

A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a vezeték nélküli segélyhívást, valamint a távolból történő betegfelügyeletet. Az intézményben működő jelzőrendszeres házi gondozási rendszer Magyar Máltai Szeretetszolgálat Budapesti Központ és a GUARDS Távközlési Rt. találmánya, mely 2186. számon nyilvántartott kizárólagos hasznosítási jogot eredményező szabadalmi védettség alatt áll Magyar Szabadalmi Hivatalnál.

Részei:

- SH-401-es személyi riasztó berendezés tápegységgel, antennával, távkapcsolóval, dobozolva, akkumulátorral,
- LCD kijelzős vevőközpont
- Személyhívó kisközpont,
- Személyi számítógép (ügyeleti PC) kompletten MS Windows operációs rendszerrel,
- Ügyeleti szoftver PC-re,
- Átjátszó berendezés antennával.

Ügyeleti központi számítógép működésének helye: Liget Időskorúak Otthona 7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.

A kézi jeladó (1) egy kis teljesítményű, elemmel működő rádióadó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót, a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

A segélyhívó adót (2) a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetében kell telepíteni. A segélyhívó adó (2) tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.

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

Az adó dobozán három nyomógomb található. A piros nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó (1) gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy fekete gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás törlő információját juttatja el a felügyeleti központba (6). A harmadik gomb, a fehér színű nyugtázó (ápoló) nyomógomb, arra szolgál, hogy a segélykérést követően a kiérkező gondozó, ennek segítségével a felügyeleti központ felé jelezze kiérkezésének idejét.

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

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

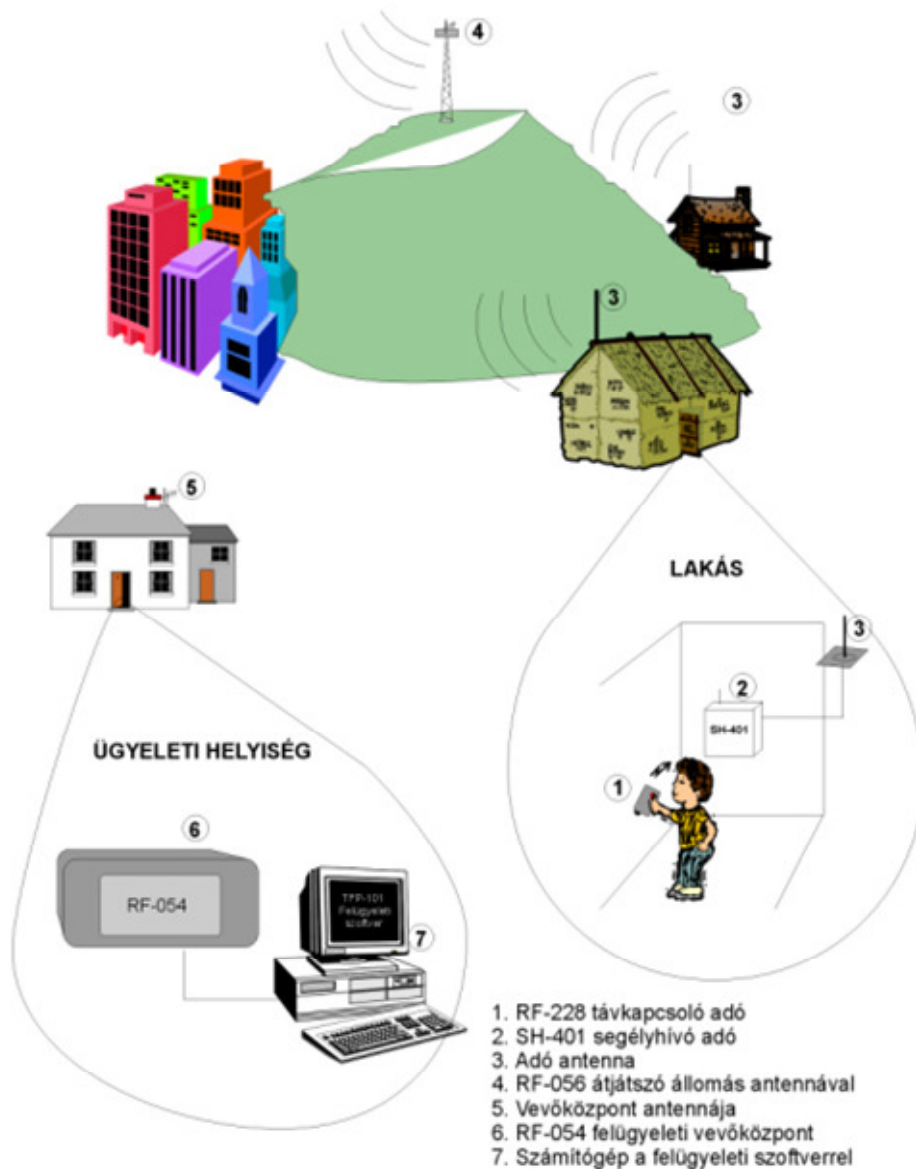
A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a felügyeleti szoftver fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket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

A vevőközpont folyamatosan vétel üzemből várakozik a segélyhívó adók jeleire. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.

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

Kisebb távolság esetén a segélyhívó adó (2) jelei közvetlenül elérhetik a felügyeleti vevő (6) központi antennáját (5). Nagyobb távolságok esetén azonban szükség van egy átjátszó berendezésre (4), mely veszi a segélyhívó adó (2) jeleit, azt jelentősen felerősítve továbbítja a központi felügyeleti vevő (6) felé. Az átjátszó, mint önálló adó időnként küld ellenőrző jeleket is, melyek a működést hivatott ellenőrizni.

SH-401 segélyhívó rendszerterve



A segítségnyújtás - a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó - folyamatának leírása

A központi számítógépen a segélyhívás beérkezését az Otthon szakdolgozói figyelik. Segélyhívás érkezése esetén Liget Időskorúak Otthonának munkatársa mobil telefonon értesíti, a jelzőrendszer készenlélet ellátó gondozóját, aki magához veszi az ügyeletes táskát, taxit hív és a helyszínre siet. A segítséget kérő lakásán nyugtázza a segélyhívást, és haladéktalanul hozzá lát a probléma/krízishelyzet megoldásához. A helyszínen jegyzőkönyvet ír, és a probléma megnyugtató megoldása után távozik.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatás a segélyhívás kezdeményezési helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma

megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más szociális ellátások kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos (24 órás) készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ szervezeti egysége (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) szám alatti székhelyen biztosítja.

Jelenleg működő készülékek száma: 150 db

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

A biztosított szolgáltatások:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális ellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező személyek igényelhetik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 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

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások-igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképességű személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni a Szociális Gondozási Központ igazgatójánál.

A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát, továbbá csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a szociális rászorultságot.

A Szociális Gondozási Központ igazgatója, távolléte esetén a szakmai vezető, vezető gondozó a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja a szociális rászorultság fennállásának körülményeit.

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.

A szociális rászorultság igazolására a következő iratokat, nyilatkozatokat lehet elfogadni:

- az egészségi állapoton, illetve a betegségen alapuló szociális rászorultság esetében a külön jogszabály szerinti, két évnél nem régebbi
 - igazolást, amely szerint jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása egészségi állapot alapján indokolt, és a felülvizsgálat határideje - amennyiben megjelöl ilyen - nem járt le, illetve
 - pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt;
- az egyedül élés igazolására a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemben feltüntetett adatokat;
- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány másolatát;
- a súlyos fogyatékoság igazolására külön jogszabályban meghatározott okiratot.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Amennyiben a szociális rászorultság az Szt. alapján több feltétel egyidejű fennállásán alapul, valamennyi feltételt külön igazolni kell.

A vezető gondozó a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban.

A szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról a szolgáltató, hogy a szolgáltatást részére biztosítja-e, illetve a megállapított térítési díj összegéről.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 30 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 30 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 30 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást.

Ha az igénybe vevő

- a határozott idő leteltétől számított 30 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni,
- a szociális rászorultságát igazoló iratot 30 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális rászorultság vizsgálat eredményéről való tájékozódás után a Kaposvári Szociális Központ igazgatója távolléte esetén a szakmai vezető dönt.

A vezető gondozó az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. A megállapodás megkötését, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás, a térítési díj alapja az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme. Az intézményi és személyi térítési díj napra állapítandó meg. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 2%-át. Az térítési díj mértékét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónap utolsó napjáig – kell kifizetni a napi díj és azon napok szorzata alapján, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található. A havi személyi térítési díjról számlát ad az intézmény.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ*
7400 Kaposvár, Béke utca 47.

Telefon, fax: 06 82/424-985
06 82/412-594
06 82/510-638

E-mail: kozpont@szocgondkaposvar.hu

Honlap: www.szocgondkaposvar.hu

Nyitvatartási idő: *hétfőtől – csütörtökig 7.45-16.00, pénteken 7.45-14.45*

SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A szenvedélybetegek közösségi ellátásának célja, hogy a gondozott ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját a szenvedélybetegek otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja.

Segítséget nyújt a problémáik megoldásában; meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében; a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában; a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban, az ellátott céljainak megfogalmazásában és megvalósításában.

A közösségi ellátás azokat a pszicho-szociális gondozási módszereket alkalmazza, amelyek a család, illetve az igénybe vevő más, természetes segítőinek (pl. barátok, szomszédok, munkatársak, lakótársak, stb.) támogató erejére építenek, s a legeredményesebb szolgáltatást nyújtják az ellátott számára.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

A szenvedélybetegek közösségi ellátása szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ biztosítja a 7400 Kaposvár, Béke u. 47. szám alatti székhelyen.

A megállapított feladatmutató: 41.

Az addiktológiai közösségi ellátás hatására a betegség során a visszaesések száma csökkenthető, és a betegség lefolyása kevesebb problémát jelenthet az ellátott, illetve szociális környezete számára. A csoport a beteg és hozzátartozói pszichoedukációja és készségfejlesztése, valamint stresszkezelésének javítása révén segíti kompetens működésüket a betegségből adódó nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében.

A közösségi szenvedélybeteg-ellátás során törekszünk arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő szenvedélybetegek visszailleszkeskedhetnek a közösségekbe, a társadalomnak integrált és teljes jogú tagjai maradnak.

A szociális és mentális gondozás során, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításával egészségi, és pszichés állapotuk javul. Meglévő képességeik és készségeik kibontakoznak a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásához és problémáik megoldásához készségekre, jártasságra tesznek szert, megszűnhet a szenvedélybetegséggel együtt járó stigmatizáció, mindezek által reális esély mutatkozhat a munka világába való visszailleszkesedésükre is.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely- az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

A szenvedélybetegek közösségi ellátása alapszolgáltatási feladattal tehát azt a szociális-rehabilitációs építünk ki, amely az intézményes formák mellett preventív, illetve rehabilitációs céllal nyújt szolgáltatást, s a kezelésben való együttműködést segíti elő az ellátott számára. Ezáltal megnő az esély – a lakóhely megtartása mellett – a szükséges ellátások igénybevitelére, s csökken azon betegek aránya, akik az intézmény bentlakásos szolgáltatásokat vesznek igénybe.

A SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS SZOLGÁLTATÁSELEMEI:

Megkeresés

A megkeresés folyamatában a segítő feltérképezi, megkeresi, megközelíti a változást nem igénylő, kevésbé motivált, ún. "rejtőzködő" szenvedélybetegeket, addiktív problémával küzdőket, azzal a céllal, hogy bevonja őket a közösségi szolgáltatásba.

Tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásról, szórólapok, plakátok elhelyezésével, a társintézmények épületeiben, közösségi tereiben, az intézmény honlapján.

A partnerintézmények felkeresés, kapcsolatfelvétel és együttműködési megállapodások megkötése. Folyamatos tájékoztatás, konzultációk tartása.

Tanácsadás

A szolgáltatási elem legfontosabb feladata, hogy a kliens könnyen jusson információhoz, mely egy-egy esetben felmerülő kérdésekre ad választ.

Információs, felvilágosító szolgáltatások esetén:

Tájékoztató tanácsadás, mely lehet személyesen vagy telefonon, illetve a honlap folyamatos frissítése.

Felvilágosítást nyújtunk az igénybe vehető egészségügyi és szociális szolgáltatásokról, és az intézmény keretein belül működő önszolgáltató csoportról és a működéséről.

Tájékoztatást nyújtunk az igénybe vehető szolgáltatásokról, a szolgáltatás tartalmáról, vagy más ellátó helyek szolgáltatásait ajánljuk.

Esetkezelés

Esetmenedzselés a szolgáltatások koordinálását, különféle gondozási tevékenységek összehangolását biztosítja. Esetmenedzsmunka, amely alapelemei a segítő források azonosítása, kapcsolatépítés a kliens és a forrásintézmény között, kliensképviselés, intézményközi koordináció, a kliens természetes erőforrásainak és szociális támogató hálózatnak erősítése.

1. Korai felismerés és szűrés

Tesztek felvétele, szűrések kezdeményezése, támogatása, eredmények kiértékelése, szakorvosi vizsgálat megszervezése, rövid intervenciók – összegző visszajelzések, szerződéskötés, megállapodás – kérelmek rögzítése, a jogosultság vizsgálata, szerződéskötése, megállapodás, állapotfelmérés.

Tesztek, szűrésekkel átfogó képet alkothatunk a közösségi szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről, állapotáról, számára legmegfelelőbb segítségnyújtási módokról, lehetőségekről, intervenciókról. Feltérképezzük a kliens szociális kapcsolatrendszerét, az egészségi állapotát, tisztázzuk, azokat a pontokat, ahol be kell avatkozni.

2. Problémaelemzés, problémamegoldás

Célja, hogy megismerjük az igénybevevő azon törekvéseit, melyeket problémái megoldása révén el szeretne érni, és feltárjuk mindazon erőforrásokat, melyek segítségére lehetnek a probléma megoldásában. A tevékenység során a kommunikáció és a beszélgetés hangsúlyos.

A személyes problémák meghatározása után, mely rövid és hosszú távú célok lehetnek, fontossági sorrendet állítunk fel.

A célokat akadályozó problémákat, problémamegoldó beszélgetéseken, krízisintervenciók

keresztül tárjuk fel.

Pszichoedukáció, mely tájékoztatást nyújt az addikcióról, annak lehetséges következményeiről, mindezt az egészségügyi szolgáltatóval szorosan együttműködve.

3. Egyéni gondozási terv készítése.

Rövid és hosszú távú célokat határozzunk meg, mely segítséget nyújt a terápiás terv megírásához, majd közösen meghatározzuk, a tevékenység végrehajtásához szükséges eszközöket, módszereket.

A terápiás tervet évente vagy szükség szerint értékeljük, (a kitűzött és elért célok értékelése), majd új célok, módszerek meghatározása.

4. Motivációs interjú - a motiváció felmérése

Felépülési készségfejlesztés:

A kliens felépüléshez szükséges főbb készségterületeinek és a hiányzó készségek meghatározása után a készségfejlesztés lépéseinek meghatározása, begyakorlását biztosítjuk. Készségfejlesztés folyamatát folyamatosan értékeljük.

A **felépülésre való készség** intenzitása változó, a gondozó feladata, hogy az igénybe vevőt lépésről lépésre motiválja a változásra közvetett, vagy közvetlen módon.

A felépülési modell azt vizsgálja, hogy a valamilyen viselkedéses addikcióban szenvedő egyén, mennyire kész megváltoztatni használati viselkedését.

Ez a folyamat, különböző stádiumokra osztható, melyekben különböző eredmények megvalósítása a cél. A stádiumok egyénenként és motiváció függvényében változóak.

A változásra való ösztönzés egyik formája lehet a motivációs interjú.

Az addiktológiai konzultáció (counseling) szenvedélybetegek nem orvosi kezelését célzó segítség az addiktológiai konzultáció, mely során, a kliens, tanulási folyamaton keresztül döntéseket hoz, formálja viselkedését, érzéseit, gondolkodását.

5. Munkához jutás segítése

A szenvedélybetegek szociális rehabilitációjának, illetve alkalmanként rehabilitációjának kulcsfontosságú része a munkaerő-piaci szerepre való felkészítés. Számos esetben a munkavállalás teremt meg részükre annak lehetőségét, hogy megerősödjen az absztinens élet kialakításához szükséges motivációjuk.

Az eddigi álláskeresési törekvések feltérképezése után, a hiányzó készségek beazonosítását követően, a készségfejlesztés lépéseinek meghatározása történik. A fontos a folyamatok értékelése, relapszus prevenció, és a korai figyelmeztető tünetek azonosítása.

6. Szociális csoportmunka működtetése

Amennyiben igény jelentkezik Szervezetünkben Önszolgáltató csoportot működtettünk, az azonos problémakörrel rendelkező klienskörből, mind szenvedélybetegséget érintő hozzátartozókból.

7. Támogató szociális kapcsolatrendszer fejlesztése:

A már meglévő szociális kapcsolatok feltérképezése után, a hiányzó kapcsolatok meghatározására törekszünk, családkonzultáció biztosításával, mely folyamatot értékelés zár.

A józanságot elérő igénybevevők esetében a lakhatás rendezése, a hajléktalan státuszú igénybevevő esetén, a szolgáltatások igénybevételeinek támogatása szükséges. A józanodó,

felépülésben résztvevő ügyfél esetében a munkához jutás támogatása és a képzésekben való részvétel támogatása a célunk.

Gondozás

A gondozási tevékenység végzésénél is a legfontosabb kiindulási pont az igénybe vevő fizikai és mentális állapota, valamint az egészségügyi státusa.

A gondozási tevékenység a következőket foglalja magába:

A szerhasználatból eredő ártalmak csökkentése, a káros következmények mérséklése, a lakókörnyezet rendezettségének megőrzése, helyreállítása, a napi rutin kialakítása támogatással. A testi higiéniát biztosító tevékenységek ösztönzése, elérése, illetve megtartása. Önellátás ösztönzése, biztosítása. Az egészségügyi ellátáshoz juttatás (házi orvos, pszichiátriai gondozó, sürgősségi ellátás, szűrővizsgálatokon való részvétel ösztönzése. Szükség esetén más szociális ellátó bevonása, gyógyszer – compliance.

A gondozási tevékenység esetében a hangsúlyt a fizikai szükségletek kielégítésre fektetjük, illetve a kliens fizikai és egészségügyi állapotának rendezésén és megtartásán dolgozik együtt az igénybevevő, illetve a segítő.

Készségfejlesztés

A készségfejlesztési szolgáltatási elem kapcsán a kliens céljainak eléréséhez szükséges készségeket tartjuk szem előtt, amelyek segítik az absztinencia elérésében és fenntartásában.

A készségfejlesztő elemek támogathatják a szenvedélybeteg és családja felépülését, melyeket kliens igényeinek, céljainak figyelembevételével alkalmazunk.

Fontos elemei az önellátásra való képesség javítása, visszaesés megelőzése, stressz kezelő technikák biztosítása,

A tagadás mérséklése, új józan logikai struktúrák, attitűd és kibontakoztatása, problémamegoldó képesség, visszautasítás készsége, önérvényesítés készsége, kommunikációs készségek.

A készségfejlesztés egy folyamat, melynek lépései a problémaelemzés, problémamegoldás. A problémamegoldó beszélgetések, melyben az akadályozó tényezők, problémák feltárása, elemzése után, a kulcsproblémák meghatározása, megoldási lehetőségek összegyűjtése, és megoldási terv készítése következik.

1. Motivációs beszélgetés - motivációs tényezők feltárása, kiértékelés a személyes célokkal összefüggésben.

- Változásra irányuló motiváció kialakítása és megerősítése.

2. Felépülési készségfejlesztés

Elemek:

- A felépülést akadályozó tényezők összegyűjtése, kiértékelése,
- Készségfejlesztés lépéseinek meghatározása - részcélok, lépések, feladatok, napi, heti, havi ütemterv meghatározása,
- Készségfejlesztés formáinak meghatározása,
- Visszacsatolás,
- A lépések begyakorlásának tervszerű végzése.

3. Relapszus prevenció - a relapszus megelőzése érdekében alkalmazandó stratégiák kidolgozása és gyakorlása. A visszaesés megelőzéséhez szükséges készségek elsajátítása,

gyakorlása.

4. **Visszautasítás, nemet mondani tudás képességének tanulása.**
5. **Szociális kapcsolatok fejlesztése, hiányzó kapcsolatok kialakításához szükséges készségek meghatározása és stratégiák kidolgozása.**
6. **Kapcsolatépítés, kapcsolatok fenntartásához szükséges készségek meghatározása, azok aktiválása, működtetése, begyakorlása.**

A KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁS TEVÉKENYSÉGEINEK LEÍRÁSA

A szenvedélybetegek közösségi ellátása során a szolgáltatást igénybe vevő lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartásához, a meglévő képességek megtartását fejlesztését biztosítja a Szervezetünk. A szolgáltatás keretében bio-pszicho-szociális dimenziók figyelembevételével a házi és a kezelőorvossal való kapcsolattartás, együttműködés mentén biztosítjuk a kliens állapotának folyamatos figyelemmel kísérését.

A közösségi ellátás munkatársa kapcsolatot tart a kliens támogató háttérével, és figyelembe veszi az ellátott igényeit, de törekszik a kliens motiválásával az életminőségének javítására és támogatja a teljes absztinencia elérését. A segítői folyamatok során a szolgáltatási elemeket a kliens igényeinek megfelelően alakítjuk.

Az igénybevételt követő 30 napon belül a közösségi munkacsoport a kliens aktív részvételével gondozási tervet készít, melynek célja, hogy a kliens állapotának megfelelő gondozási, fejlesztési feladatokat, illetve a megvalósulásukhoz szükséges módszereket rögzítjük. A gondozási terveket évenként, illetve állapotváltozás esetén értékeljük, felülvizsgáljuk.

Az ellátás a kliens lakóhelyén történik, az utazáshoz szükséges feltételek (bérlet) biztosítottak.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező szenvedélybetegek, addiktív problémával élő személyek igényelhetik.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJJA

A szolgáltatás önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe. A szolgáltatást igénybe vehetik 18 év feletti személyek és 16-18 év közötti kiskorúságuk miatt korlátozottan cselekvőképes személyek.

A szenvedélybetegek közösségi ellátásának igénybevételét írásban kell kérelmezni a szolgálat által külön e célra készített formanyomtatványon. A szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró személyt.

A szenvedélybetegek közösségi ellátásában csak az az igénybe vevő vehető figyelembe a feladatmutató szempontjából, aki a külön jogszabályban foglaltak szerint egész évben szolgáltatásban részesült, valamint a BNO 10 kódkönyv F 10-19 diagnóziskódba sorolható, vagy egyéb kóros függőség által okozott mentális és viselkedési zavarokban - különösen játék- vagy munkaszenvedélyben, társfüggőségben – szenved. Az egyéb diagnózisú ellátottak száma nem haladhatja meg az összes feladatmutató 30%-át.

Amennyiben az igénybe vevő nem rendelkezik pszichiáter-addiktológus szakorvos által kiadott szakvéleménnyel, akkor ennek beszerzésében a közösségi gondozó segíti.

A terápiás munkatárs az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató. Egy közösségi gondozó legfeljebb 25 ellátotról gondoskodhat. A közösségi gondozó vagy terápiás munkatárs további 10 ellátotról gondoskodhat, amennyiben a gondozottak legalább felénél a rehabilitációs folyamat intenzitása nem haladja meg a havi 4 találkozást.

A terápiás munkatárs és a közösségi gondozó az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója igénybevétel kezdetén köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. A megállapodás megkötését legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A kiskorúság miatt korlátozottan cselekvőképes 16 és 18 év közötti személynek a szenvedélybetegek részére nyújtott közösségi alapellátással összefüggésben tett jognyilatkozatához nem szükséges a törvényes képviselő beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása.

Amennyiben a kiskorúság miatt korlátozottan cselekvőképes 16 és 18 év közötti személy a törvényes képviselő beleegyezése vagy jóváhagyása nélkül tesz jognyilatkozatot, a szenvedélybetegek közösségi alapellátását a terápiás munkatárs a családdal való kapcsolatfelvétel eredménytelensége esetén felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal. A szakmai kapcsolatfelvételt követően a szolgáltatók az igénybe vevő ellátása érdekében együttműködnek és kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A szenvedélybetegek közösségi ellátását igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére. Ez a továbbiakban az intézményben, az ügyfél lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. Kivételt képeznek a külterületeken élő ügyfelek, akikkel az első találkozás a külterületen vagy az ügyfél lakásán történik. Ezekben az esetekben a gondozás általában az ügyfél lakásán vagy az ügyfélfogadás színhelyén történik.

Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Szükség esetén a gondozók családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket.

Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a kérés, probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

A gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője közreműködésével.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ
7400 Kaposvár, Béke u. 47.*

Telefon, fax: *06 82/412-594*

E-mail: *kozpont@szocgondkaposvar.hu*

Honlap: *www.szocgondkaposvar.hu*

Ügyfélfogadási idő: *hétfőtől – csütörtökig 8.00-16.00
péntek 8.00-14.45*

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A pszichiátriai betegeknek nyújtott közösségi ellátás célja, hogy az általa gondozott pszichiátriai betegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában; meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében; a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában; a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ biztosítja a 7400 Kaposvár, Béke u. 47. szám alatti székhelyen.

Az ellátási forma a gondozás és a pszichoszociális rehabilitáció minden formáját a pszichiátriai beteg otthonában illetve lakókörnyezetében biztosítja.

A megállapított feladatmutató: 40.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása által nyújtott szolgáltatáselemek:

Megkeresés

Célja, hogy a célcsoport tagjainak és hozzátartozóinak elérhetővé tegyünk a szolgáltatást.

A megkereső munka alapfeltétele, hogy a szolgáltatás ismertetése közérthető nyelven az érintetteket és családtagjaikat megszólítva történjen.

A pszichiátriai problémával élőket a lakókörnyezet megkeresésével, bevonásával kívánjuk elérni. Fontos a szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása, a jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása. Esetkonferencia szervezése, esetvitel képviselő, Antistigma programok, szervezése, illetve tájékoztató anyagok (internet, szóróanyag) készítése.

Tanácsadás

A tanácsadás a kliens adott készségszintjén felmerülő, egy adott problémára, bizonytalanságot okozó élethelyzetre fókuszáló, rövid időtávú szolgáltatási elem.

A tanácsadás célcsoportja elsősorban a pszichiátriai betegséggel élő személy, ugyanakkor a támogató, természetes támaszként megjelenő hozzátartozók és barátok is fókuszba kerülnek a tevékenység során.

A tanácsadás személyre szabott, kiindulópontja a kliens szükséglete. Fontos az akadálymentes kommunikáció, a stigmatizáció elkerülése.

Kapcsolódó tevékenységek:

Életvezetési tanács nyújtása, életvitelre vonatkozó tanácsadás, csoportmunkában is, szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség. Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése, munkavállalási tanácsadás, pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése.

Esetkezelés

Esetkezelés során az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, illetve céljai elérésére irányuló tervszerű segítő kapcsolatot alakítunk ki, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait.

Feltérképezzük azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Az esetkezelés a szolgáltatásnyújtás teljes időtartama alatt folyamatosan megjelenik az egyes pszichoszociális rehabilitációs tevékenységi elemeken keresztül.

A korszerű esetmunka meghatározó koncepciója a rendszerszemléletű megközelítés.

A közösségi pszichiátriai esetkezelés szakmai környezete az interprofesszionális team, amely tagjainak, azok tevékenységeinek összehangolt működése elengedhetetlen része a felépülésnek.

Esetkezeléshez kapcsolódó tevékenységek:

Állapot, életvitel felmérése

Az állapot és életvitel felmérés célja, hogy megismerjük az igénybe vevő és hozzátartozója életének minden területén a működési mechanizmusokat, illetve a működést akadályozó és segítő tényezőket.

Az állapot és életvitel felmérés során megismerjük/felmérjük többek között a következő tényezőket: mindennapi életmód, lakhatás, szociális kapcsolatok, közösségi életben való részvétel, kommunikáció, problémamegoldás, stressz terhelés/kezelés, betegséghez való viszonyulás, betegség ismerete, hozzátartozókhoz való viszonyulás, compliance, kríziskezelés.

Szükségletfelmérés

Aktuális pszichés állapotának és szükségleteinek a felmérése a rehabilitációs gondozási terv elkészítésnek szükséges eszköze. A rehabilitációnak minden esetben a mentális zavarral élő személy szükségleteire kell alapozódnia.

Személyre szabott gondozási terv elkészítése

A gondozási tervet a klienssel és az őt támogató, természetes támaszt nyújtó hozzátartozókkal, barátokkal a felépülést támogató rehabilitációs munka legfontosabb eleme. A rehabilitációnak minden esetben a mentális zavarral élő személy szükségleteire kell alapozódnia. Amikor a személyes szükségletek, célok nem, vagy csak nehezen tárhatóak fel, a közösségi pszichiátriai gondozó, és a terápiás munkatárs a feltárásban nyújt segítséget.

A gondozási tervben meghatározzuk a rövid és a hosszú távú célokat. A gondozási terv elkészítésének következő lépése a személyes örömteli célok elérését akadályozó problémák

meghatározása. A problémák feltárásával szerzett információk továbbá a személyes örömteli célok alapján tervezi meg a beavatkozást végző szakember a rehabilitációt segítő pszichoszociális stratégiákat.

Problémaelemzés, kezelés

Egyéni esetvitel mentén zajlanak, amelynek egyik vonulata azon problémák elemzése, amellyel az egyén nem tud megbirkózni. A problémaelemzés célja, hogy a kliens és segítőtje számára áttekinthetőbbé tegye a problémát, és kontrolhatóbbá a problémamegoldó munkát.

A kliens számára az átlátható és kezelhető problémamozzanatok kiemelése is feszültségcsökkentő hatású.

Krízisintervenció

A krízisintervenció a válság elhárítása a feszültség csökkentése, helyzetfelmérés Célunk, hogy a krízisben lévő személyt attól, hogy súlyosabb állapotba kerüljön, minél előbb kapjon célzott segítséget észlelt válsághelyzetre. A krízisintervenció akut pszichoszociális gondoskodás és kezelés, mely a krízissel szoros összefüggésben fellépő tünetekkel, betegségekkel, viselkedéssel, valamint ezek megszüntetésével foglalkozik.

Családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása

Különösen nagy jelentőséggel bír, hogy családtagjaik, rokonaik, számukra fontos társas kapcsolataik támogató módon legyenek jelen életükben, segítve ezzel felépülésüket. A családi kapcsolatok feltérképezése fontos része a közösségi gondozásnak. A család, párkapcsolat védő, megtartó ereje miatt a pszichiátriai problémával élőknel figyelmet kell fordítani a rendezett kapcsolatok kialakításának, fenntartásának segítésére, támogatásra. A családon kívüli kapcsolatok erősítése is fontos.

Utánkövetés

A kliens felépülésének azon szintjén kerül sor, amikor kevesebb támogatással is képes már az önálló életvitelre. Cél az előre mutató gondozási folyamat stabilizálása, a biztonságérzet erősítése, az önálló életvitel elérése. Kiemelt figyelmet fordít a korai figyelmeztető tünetek felismerésével, állapotfelmérés monitorozásával egészül ki.

Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése

Az ügyintézéssel kapcsolatos problémáik azonosításában, támogatás azok megoldásában. Képessé tétele az ügyintézési folyamatokra, érdekeik megfogalmazására, közszolgáltatásokhoz való hozzáférése, valamint érdekeik hatékony képviselőjére, s mindezen tevékenységekben való aktivitásuk fokozása. Célja a gyors hiteles tájékoztatás a jogszabályoknak megfelelő ügyintézési módokról, lehetőségekről. A kliens képességeinek, készségeinek fejlesztése, hogy minél önállóbbá váljon ügyeinek vitelében, érdekei képviselőjében aktív szerepe legyen.

Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

Kiemelten fontos gondozási terület a foglalkoztatási és munka rehabilitációs tevékenység a pszichés problémával élők felépülésében. A munka mellett, hogy megélhetést, pénzkeresést nyújt, egyben hasznos, beépített stresszektől mentes, ideális esetben az egyén számára vágyott, örömet okozó tevékenység legyen. A munkahelyfeltárás, a potenciális munkáltatók érzékenyítése, felkészítése, ill a későbbiek során az aktív kapcsolattartás a foglalkoztatóval.

Gondozás (mentális gondozás)

Az igénybe vevő bevonásával történik, a gondozási tervnek megfelelően. Mindig tervezésen alapul, segítséget nyújtunk mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket az érintett saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. A gondozás során olyan rendszeres testi-lelki támogatás, fejlesztés valósul meg, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megmaradást, visszailleszkedést.

A mentális zavarral élő személyek gondozásának a célja, hogy a kliens a személyes örömteli céljait el tudja érni.

A nyújtott rehabilitációs tevékenységek a személyes hatékonyságot növelik, hozzájárulnak az állapotrosszabbodás megelőzéséhez, a munkaerőpiaci aktivitáshoz, a közösségben való aktív élethez. Hosszú távon nyújtott, ismétlődő tevékenységek mentén, fokozatosan, a kliens meglévő képességeire alapozottan, a betegség aktuális fázisait szem előtt tartva történik.

Kapcsolódó tevékenységek:

Pszichoedukáció során, érthető és könnyen elsajátítható módon tanítunk meg mindent, amit a pszichiátriai betegségekről tudni kell.

Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése

A pszichoedukációs foglalkozás során feltárjuk a korai figyelmeztető tüneteket, az időben történő kezelés megkezdése érdekében. A gondozó a klienssel és hozzátartozójával elkészíti az állapotrosszabbodás esetén alkalmazandó krízistervet. A krízistervben meghatározásra kerülnek a korai figyelmeztető tünetek; a tünetek észlelése esetén szükséges teendők; az, hogy kivel lépne kapcsolatba az adott személy a korai figyelmeztető tünetek fellángolásakor; a szakemberek elérhetősége, akiket adott esetben az érintett személy vagy hozzátartozói értesítenének az állapotrosszabbodásról.

Stresszkezelés

A hosszan tartó pszichiátriai problémával élő személyek a különösen sérülékeny kliens csoportba tartóznak. A rehabilitációs segítő tevékenység célja, hogy a mentális zavarral élő személyeket hozzásegítsük a stressz megfelelő kezeléséhez, megküzdési stratégiák fejlesztéséhez (kommunikációs technikák alkalmazása, problémamegoldó technikák alkalmazása, asszertív viselkedés elősegítése, kríziskezelés- és megelőzés)

Agressziókezelés

A pszichiátriai problémával élő személy a betegség akut szakaszában van, az agresszió veszélye valóban megnőhet. Az agresszió hátterében ekkor a kliensek megélt bizonytalansága, vélt fenyegetettsége, zavart valóságészlelése állhat. Az indulatkezelési stratégiák kognitív és viselkedése inervenciókból tevődnek össze, alkalmazása eredményes lehet, mind a megelőzésben, mind a kezelésben. Hosszú távú, támogató gondozás mentén kialakult bizalmi segítői kapcsolat jelenti.

Gyógyszer-compliance segítése

A gyógyszer-compliance a gyógyszerek elfogadásának tréningje, a hosszú távú gyógyszereszedést és a gyógyszer adagolás pontos betartását biztosítja.

Speciális technikák

Szorongás kezelése, magabiztos viselkedés elősegítését célzó relaxációt, a viselkedészavarok kezelésére szolgáló tréninget, a kellemetlen gondolatok leküzdését, a kellemetlen gondolatokkal való együttélést elősegítő gondolkodás kognitív átstrukturálását, szuicid készletés megfékezésére szolgáló módszereket, táplálkozási rendellenességek és rossz étkezési szokások kezelésére fókuszáló tevékenységeket, alvási problémák kezelése, gyógyszereszedési compliance kialakítását, fenntartását.

Csoportmunka

A hosszantartó pszichiátriai problémával élő személyek közösen tevékenykednek hasonló céljaik elérése, problémáik megoldása érdekében.

- szocioterápiás csoportmunka, szociális csoportmunka, önségitő csoportmunka.

Az intézményben a következő csoportok működnek:

- önségitő csoport
- önismereti csoport
- életmódváltást segítő csoport
- művészeti csoport
- elmebajnokság
- filmklub

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlása.

Célja: Társas készségek, társadalmi alkalmazkodást lehetővé tevő viselkedésformák kialakulását, fejlődését szolgáló helyzetek biztosítása.

Életviteli képességek fejlesztése: önellátás, rendelkezésre álló pénz beosztását, új ismeretek elsajátítását (tanulást), segélykérést, beszélgetést, bensőséges viszony kialakítását, munkavégzési készséget, lakóhely fenntartását, szabadidő aktív eltöltését.

Kommunikációs készségfejlesztés: új kommunikációs készségek fejlesztése, a meglévő hatékony készségek erősítése valósul meg. (Pozitív érzés kifejezése, Pozitív szemléletű kérdés, negatív, kellemetlen érzések kifejezése, aktív figyelem technikájának a fejlesztés)

Problémamegoldó készségfejlesztés: a személyes célok elérése érdekében a problémamegoldó készségek tréning szintű gyakorlása.

Asszertív viselkedés fejlesztése: képessé tegye a mentális zavarral élő személyt arra, hogy ki tudja fejezni az érzéseit és szükségleteit olyan helyzetekben, amelyekben mások talán megfélemlítőnek, dominánsnak tűnnek. A személyes hatékonyság fontos, a készségfejlesztő tevékenység, helyzetgyakorlatok segítségével valósul meg.

Munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése: A munkát kereső egyén számára személyre szabott, munkavállalói képességeket, készségeket, a gyakorlati tapasztalatokat rögzítő felmérést készítsünk. (munkavállalási orientáció és készségszint feltérképezése, egyéni foglalkoztatási-munkarehabilitációs terv elkészítése, munkavállalói kompetenciák fejlesztése, álláskereséshez szükséges készségek fejlesztése, ill. a munkahely megtartásához szükséges készségek fejlesztése)

Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása: fontos cél a kliens érdeklődési körének feltérképezése, a megfelelő szabadidős tevékenysége beazonosítása, a kliens és környezete erőforrásainak megismerése. Megfelelő szabadidős tevékenységhez hozzájusson, az számára örömteli legyen, ill. elvárt eredmény, hogy az ellátást igénybe vevő elsajátítsa azokat a képességeket, amelyekkel önállóan vagy kevés segítséggel tudja szervezni szabadidejét.

Társas kapcsolatok kialakításának készségfejlesztése: társadalmi kapcsolataira vonatkozó igényeinek és képességeinek felmérése, meglévő társadalmi kapcsolataik felmérése, a támogatást nyújtó kapcsolatok erősítése, a hibásan működő kapcsolatok jó irányba való terelése. (közösségi programok).

A szolgálat munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak (ütemezés) határozzák meg. Munkájukat közösségi munkacsoport (multidiszciplináris team) keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint a szolgálat koordinátora állít össze.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező pszichiátriai betegségben szenvedő személyek igényelhetik.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe. Az ellátást kérelmező pszichiáter szakorvosának javaslata alapján, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának igénybevételét írásban kell kérelmezni a szolgálat által külön e célra készített formanyomtatványán. A szolgálatnál személyesen, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően (amennyiben szükséges azonnal) a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után személyesen keresi fel az ellátásra váró személyt.

A kérelemhez mellékelni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. Ha a szolgáltatást igénylő nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás részére a kérelem benyújtásától számított legfeljebb három hónapig átmeneti jelleggel biztosítható. Ebben az esetben a gondozó segít beszerezni a szakorvosi véleményt.

A pszichiátriai közösségi ellátásában csak az az igénybe vevő vehető figyelembe a feladatmutató vonatkozásában, aki a külön jogszabályban foglaltak szerint egész évben szolgáltatásban részesülő, a BNO 10 kódkönyv F 00-09 vagy 20-99 diagnóziskódba tartozik. Az egyéb diagnózisú ellátottak száma nem haladhatja meg az összes feladatmutató 10%-át.

A terápiás munkatárs az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató. Egy gondozó legfeljebb 25 ellátottról gondoskodhat. A gondozó vagy terápiás munkatárs további 10 ellátottról gondoskodhat, amennyiben a gondozottak legalább felénél a rehabilitációs folyamat intenzitása nem haladja meg a havi 4 találkozást.

A terápiás munkatárs és a gondozó az igénybevétel előtt tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára.

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a szolgálat házirendjéről,
- arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója igénybevétel kezdetén köteles:

- nyilatkozni a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. A megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátását igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére. Ez a továbbiakban az intézményben, az ügyfél lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik. Kivételt képeznek a külterületeken élő ügyfelek, akikkel az első találkozás a külterületen vagy az ügyfél lakásán történik. Ezekben az esetekben a gondozás általában az ügyfél lakásán vagy az ügyfélfogadás színhelyén történik.

Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Szükség esetén a közösségi gondozók családlátogatás keretében keresik fel az ügyfeleket.

Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg intézményt felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a kérés, probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

A gondozás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni az ellátást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője közreműködésével.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ*
7400 Kaposvár, Béke u. 47.

Telefon, fax: 06 82/412-594

E-mail: kozpont@szocgondkaposvar.hu

IDŐSKORÚAK NAPPALI ELLÁTÁSA

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

Az idősek nappali ellátása az otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára kialakított intézmény. A nappali ellátást biztosító intézmény – a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően – napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

Az idősek nappali ellátása szolgáltatás feladata a napközbeni tartózkodás lehetőségének biztosítása, lehetőség a társas kapcsolatok kezdeményezésére, fenntartására, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének biztosítása.

Az idősek nappali ellátása a helyi igényeknek megfelelő közösségi 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 idősek nappali ellátása szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ biztosítja az intézmény öt telephelyén keresztül, az alábbiak szerint:

Telephely	Kapacitás
7400 Kaposvár, Petőfi u. 18.	40 férőhely
7400 Kaposvár, Szigetvári u. 7.	40 férőhely
7400 Kaposvár, Orci u. 1.	20 férőhely
7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.	20 férőhely
7479 Sántos, Fő u. 112.	30 férőhely

Az idősek nappali ellátása által nyújtott szolgáltatáselemek:

Tanácsadás

Intézményi jogviszonnnyal kapcsolatos tanácsadás

- Intézményi jogviszony létesítése,
- Megszüntetés módja,
- Egyéb szolgáltatások,
- Adatkezelés,
- Panaszjog gyakorlása,

Az ellátás kezdeti szakában a szokásokról, elvárásokról, mely a kliens beilleszkedését szolgálja.

- Az egészségi állapot, életmódra vonatkozó tanácsadás, diéta betartása, az egészséges táplálkozás,

- Pénzkezeléssel életvezetéssel kapcsolatos tanácsadások,
- A megfelelő öltözék kiválasztásához, a megfelelő tisztálkodási szerek kiválasztásához, alkalmazásához,
- Áldozatvédelemmel kapcsolatos ismeretek nyújtása,
- A szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
- Vallásgyakorlási lehetőségekben,
- A segédeszközök kiválasztásához, használati módjához,
- Ügyintézéshez kapcsolódó témákban,

Készségfejlesztés

- Öltözködésben,
- Személyi higiéne részleges fizikai támogatása,
- Étel, ital elfogyasztásának ösztönzése pozitív megerősítéssel,
- Megerősítés a már önállóan használt segédeszközök alkalmazásában,
- Mosás, ruházat tisztántartásában az önállóság ösztönzése,
- Szabadidős tevékenységek ösztönzése,

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- személyes ruházat tisztítása, (mosás, vasalás lehetőségének biztosítása),
- tisztálkodás lehetőségének biztosítása,
- segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- pénzkezelés segítése,
- háztartásban felmerülő problémák megoldásában való segítségnyújtás,

Étkeztetés

- Az idősek nappali ellátását igénybe vevők esetében az étkezés igénybevételére, az étkezés alapszolgáltatás keretein belül van lehetőség.

Esetkezelés

- Az ellátást igénybevevő problémáinak, egészségi állapotának, szociális helyzetének felmérése,
- Problémaelemzés,
- Probléma meghatározása,
- Támogató személyek, intézmények feltárása, ezen személyekkel, ügyintézőkkel való kapcsolattartás,
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- Információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről,
- Szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás,
- Krízisintervenció, segítőbeszélgetés,
- Az érzelmek, viselkedések szabályozása,
- Konfliktuskezelési technikák kialakítása,
- Kommunikációs technikák tanítása,
- Stressz kezelés,

Az esetkezelést felsőfokú szociális végzettségű munkatárs végzi.

Felügyelet

- Intézményen kívüli szabadidős programokon való részvétel segítése,
- Az elkóborlás megakadályozása,
- Gyógyszer bevétele,
- Folyadékbevitel,

Gondozás

- Fürdésben, hajmosásban, körömápolásban aktív segítségnyújtás,
- Az időjárásnak megfelelően az öltözködésben való segítségnyújtás,
- Segítség, étkezésben, az asztal megterítése, étel felszolgálása,
- Elsősegélynyújtás,
- RR/VC/testsúlymérés,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, időpontkérés,
- Folyadékpótlás ellenőrzése,
- Gyógyszerek adagolása, szedésének ellenőrzése,
- Pihenés biztosítása,
- Mentális gondozás,
A mentális gondozást felsőfokú szociális végzettségű munkatárs végezheti.

Közösségi fejlesztés

- Szabadidős programok szervezése az ellátottjaink részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervezünk,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Városi ünnepségeken való részvétel,
- Hagyományőrző programok (dalkör, jeles napokról való megemlékezések),
- Kulturális bemutató, közös megemlékezések szervezése (KI-MIT-TUD, szellemi vetélkedők, Filmklub, névnapok megünneplése),
- Kirándulások szervezése,

A SZOLGÁLTATÁS TEVÉKENYSÉGEINEK LEÍRÁSA

Az idősek nappali ellátása keretében az igénybe vevők számára biztosított a fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás, valamint érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok kerülnek megszervezésre.

Az idősek nappali ellátását az egyéni és csoportos munkaformák jellemzik. Az egyéni és csoportos munkaformák tervezetten, de az igénybe vevők szükségleteihez, igényeihez illeszkedve kerülnek megszervezésre.

Az idősek nappali ellátását hétköznap, napi 8, illetve Sántoson napi 6 órában lehet igénybe venni.

Telephely	Nyitva tartás jellemzői
7400 Kaposvár, Petőfi u. 18.	heti 5 nap, napi 8 óra hétfőtől – péntekig 8. ⁰⁰ -tól 16. ⁰⁰ -ig

7400 Kaposvár, Szigetvári u. 7.	heti 5 nap, napi 8 óra hétfőtől – péntekig 8. ⁰⁰ -tól 16. ⁰⁰ -ig
7400 Kaposvár, Orci u. 1.	heti 5 nap, napi 8 óra hétfőtől – péntekig 8. ⁰⁰ -tól 16. ⁰⁰ -ig
7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.	heti 5 nap, napi 8 óra hétfőtől – péntekig 8. ⁰⁰ -tól 16. ⁰⁰ -ig
7479 Sántos, Fő u. 112.	heti 5 nap, napi 6 óra hétfőtől – péntekig 9. ⁰⁰ -tól 15. ⁰⁰ -ig

Valamennyi telephely egységesen biztosítja az alábbiakban részletezett szolgáltatásokat. Az igénybe vevők részére étkezés igénybevételére az étkezés alapszolgáltatás keretein belül van lehetőség. Az idősök nappali intézményében ebéd biztosított.

Az idősök nappali ellátása a fizikai ellátás keretében biztosít az igénybe vevők számára tisztálkodási, pipere mosási, valamint ruházat javítási lehetőséget felügyelettel és segítséggel.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény egészségmegőrzést szolgáló, tájékoztató és prevenció jellegű előadásokat szervez, biztosítja a rendszeres vérnyomás, vércukor és testsúly ellenőrzést, szűrővizsgálatokat, rehabilitációs foglalkozást (pl. gyógytorna) szervez. Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez. Az idősök nappali intézménye folyamatosan kapcsolatot tart háziorvosokkal, szakorvosokkal, tanácsadókkal.

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosított a személyre szabott bánásmód, az egyéni és csoportos beszélgetések lehetősége, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, az családi és társadalmi kapcsolatok kiépítésének/fenntartásának/helyreállításának támogatása, az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakításának lehetősége és az érdekvédelem.

Az ellátás nyújtása során cél az igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, fejlesztése. A mentálhigiénés ellátás az igénybe vevők korának, egészségi állapotának, egyéni képességeinek, adottságának megfelelően kerül megvalósításra.

Heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre tematikus csoportfoglalkozások (irodalmi, saját élmény).

Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentálhigiénés tanácsadásra.

A nappali intézmény az igénybe vevők aktivitása megőrzése, helyreállítása érdekében különböző szocioterápiás és egyéb foglalkoztatást szervez. A foglalkoztatási formák változatosak, rendszeresek és előre tervezettek. A foglalkoztatásban való részvétel önkéntes, azon túl, hogy biztosítja az igénybe vevőnek a frissesség és az alkotás örömét, számos képesség megőrzését és helyreállítását is szolgálja. A foglalkozások éves, havi és heti bontású foglalkoztatási terv alapján kerülnek megvalósításra.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek keretében biztosított a rendszeres torna, a képesség és készségfejlesztés (kreatív napok), valamint bevonásra kerülnek az igénybe vevők az intézmény környezetének rendbe tartásába (park, kertgondozás).

A finommotorikai készségek szinten tartása céljából az idősök nappali ellátása manuális tevékenységekben való részvételre ösztönzi az igénybe vevőket. Lehetőség van a hímzésre, horgolásra, kötésre, festésre, rajzolásra, valamint egyéb speciális technikák elsajátítására.

Az idősök nappali ellátása figyelmet fordít az igénybe vevők szellemi frissesség megőrzésére: kártya-, domino- és sakk partikat, műveltségi-, játékos szellemi vetélkedőket szervez, valamint sor kerül keresztrejtvények készítésére és megfejtésére.

Az intézmény szabadidős programokat szervez az igénybe vevők aktív közreműködésével. Az igénybe vevők részére sajtótermékeket (napilapok, hetilapok, magazinok), könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (televízió, rádió, internet), valamint zenelejátszáshoz szükséges eszközöket (lemezjátszó, cd-lejátszó) biztosít. Biztosított a házi könyvtár használat, a felolvasás és a biblioterápia, illetve lehetőség van könyvtárlátogatás szervezésére.

Az igénybe vevőknek lehetősége van zenehallgatásra, dalkörben éneklésre.

Az igénybe vevőknek lehetősége van kulturális programokon való részvételre (kiállítások

megtekintése, színház-, múzeumlátogatás), a jeles napok, ünnepek alkalmából rendezvények megtartására (farsang, bál, stb.), a családi és állami ünnepekről való megemlékezésre.

Az intézmény az anyagi lehetőségek függvényében kirándulásokat is szervez.

Az intézménybe rendszeresen meghívásra kerül a Városi Rendőrkapitányság munkatársa, aki az áldozattá válás elkerülése érdekében látja el hasznos tanácsokkal az idős embereket.

Az intézmény segítséget nyújt a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás.

Az idősek nappali intézményeiben a szakmai munka, tervezetten történik, a vezető évente kidolgozza az intézmény éves munkatervét, 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 ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra.

Az alapszolgáltatáson túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybe vevőt terheli.

A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátottak személyi térítési díját a fenntartó helyi rendeletben szabályozza.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett laccímmel rendelkező, a 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett laccímmel rendelkező, rászoruló személyek igényelhetik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni a Szociális Gondozási Központ igazgatójánál.

A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a rászorultságról való tájékozódás után a Kaposvári Szociális Központ igazgatója távolléte estén a szakmai vezető dönt.

A nappali ellátás vezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint. Amennyiben az igénybe vevő étkezést

kér, akkor étkezésre külön megállapodást kell kötni az Szt. 94/C. § szerint. A megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A szakmai tevékenység a látogatási és eseménynaplóban kerül folyamatosan rögzítésre.

Az idők nappali ellátásának személyi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ*
7400 Kaposvár, Béke utca 47.

Telefon, fax: 06 82/424-985
06 82/412-594
06 82/510-638

E-mail: *kozpont@szocgondkaposvar.hu*

Honlap: *www.szocgondkaposvar.hu*

Nyitvatartási idő: *hétfőtől – csütörtökig 7.45-16.00*
pénteken 7.45-14.45

FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A fogyatékosok nappali intézményének célja az értelmi fogyatékosokkal és/vagy halmozott fogyatékosokkal élő személyek életminőségének javítása az optimális önállóság biztosításával; az emberi méltóság megélésének elősegítése az önbecsülés erősítése, a pozitív énkép kialakításával; szocializáció fejlesztése, a normalizáció és az integráció elősegítése céljából.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

A fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ biztosítja a 7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11. számú telephelyen.

A fogyatékosok nappali intézményének kapacitása: 32 férőhely.

A fogyatékosok nappali ellátásának feladata a szolgáltatást igénybe vevők készség- és képességfejlesztése, gondozása, gyógypedagógiai támogatása, foglalkoztatása, szabadidejük hasznos eltöltésének, intézményen belüli és kívüli programok biztosítása, társadalmi integrációjuk elősegítése és az esélyegyenlőség megvalósulásának előmozdítása.

A fogyatékosok nappali ellátása által nyújtott szolgáltatáselemek:

Tanácsadás

- A megfelelő öltözék kiválasztásához,
- A megfelelő tisztálkodási szerek kiválasztásához, alkalmazásához,
- A diéta betartására, az egészséges táplálkozásra,
- A segédeszközök kiválasztásához, használati módjához,
- Pénzkezeléshez,
- Bevásárláshoz,
- A célszerű önálló közlekedéshez,
- A szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
- Vallásgyakorlási lehetőségekben,
- Ügyintézéshez kapcsolódó témákban,
- Hivatalos ügyek intézésében,
- Motiválás, az ellátás rendszeres igénybevételére,
 - A mindennapokban, és a csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, megküzdési stratégiák, és stresszkezelési technikák megismertetése, gyakorlása,
 - Egészségügyi szűrések, (testsúly, vérnyomás),
 - Egészséges életmódhoz kapcsolódó tájékoztató előadások szervezése,

Készségfejlesztés

- Csoportfoglalkozások szervezése
- Egyéni fejlesztés,
- Képességek szinten tartása, fejlesztése
- Szociális készségek szinten tartása, fejlesztése,
- Kézműves foglalkozások,
- Zeneterápiás jellegű foglalkozás,
- Mozgásfejlesztő foglalkozás,
- Társas kapcsolatok segítése,
- Öltözködésben,
- Személyi higiénié részleges fizikai támogatása,
- Étel, ital elfogyasztásának ösztönzése pozitív megerősítéssel,
- Megerősítés a már önállóan használt segédeszközök alkalmazásában,
- Mosás, ruházat tisztántartásában az önállóság ösztönzése,
- Szabadidős tevékenységek ösztönzése,

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- Személyi higiéniát biztosító tevékenységek
- Igény szerint személyes ruházat tisztítása,
- Önállóbb életre nevelés (közvetlen környezet tisztán tartása, mosás, vasalás),

Étkeztetés

- Igény szerint napi háromszori étkezés biztosítása, a nappali ellátás rendelkezik az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiségekkel,

- Segítségnyújtás az étkezésben, asztal megterítése, étel felszolgálása, asztal leszedése, egészséges táplálkozás gyakorlati megvalósítása

Esetkezelés

- A munkavállalást motiváló tényezők azonosítása, erősítése,
- Reális önértékelés, önismeret kialakítása,
- A munkahelyi kötelességekre való felkészítés,
- Állásinterjúra felkészítés,
- Állásinterjúra elkísérés,
- Tapasztalatok, érzések közös feldolgozása, tanulságok levonása,
- Munkalehetőség megőrzése érdekében folyamatos kapcsolattartás a munkáltatóval,
- Támogató személyek, intézmények feltárása, hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal, hivatásos gondnokkal
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- Információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről,
- Szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás,
- Krízisintervenció, segítőbeszélgetés

Az esetkezelést szociális szakvizsgával rendelkező munkatárs végezheti.

Felügyelet

- Intézményen kívüli szabadidős programokon való részvétel segítése,
- Az elkóborlás megakadályozása,
- A biztonságos, önálló pénzkezelésben folyamatos vagy ismétlődő jelleggel figyelmet biztosít az ellátott számára,
- Az ellátott saját személyes biztonsága érdekében folyamatos figyelmet biztosít számára,

Gondozás

- A nap folyamán felmerülő fizikai és pszichés támogatás feladatai,
- Személyi higiénében segítségnyújtás,
- Az időjárásnak megfelelően az öltözködésben való segítségnyújtás,
- Segítség az étkezésben,
- Elsősegélynyújtás,
- RR/VC/testsúlymérés,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás, valamint, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Folyadékpótlás biztosítása, ellenőrzése,
- Gyógyszerek adagolása, szedésének ellenőrzése,
- Pihenés biztosítása,
- Mentálhigiénés gondozás,

Közösségi fejlesztés

- Szabadidős programok szervezése (az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez),
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Városi ünnepeken való részvétel,

- Kulturális bemutató közös megemlékezések szervezése,
- Színház és hangverseny látogatások
- Kirándulások szervezése,

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozás szervezése
- Meglévő képességek, készségek szinten tartása, és fejlesztése egyéni és kiscsoportos munkaformákban (helyi MOZAIK program alapján)
- Funkciózavarok korrekciójának segítése
- Kompenzációs tevékenységek támogatása
- A fogyatékos személy családtagjainak nyújtott speciális tanácsadás
- Habilitációs, rehabilitációs folyamatok támogatása
- Társadalmi integráció segítése

Pedagógiai segítségnyújtás

- Önállóbb életre nevelés,
- Szociális készségek fejlesztése,
- A társadalmilag elvárt alapvető etikai értékek, normák megismertetése,
- Pozitív viselkedési minták megértetése, elsajátítása, gyakoroltatása,

A pedagógiai és gyógypedagógiai szolgáltatási elemet a pedagógus, gyógypedagógus végzettségű munkatárs végezheti.

A SZOLGÁLTATÁS TEVÉKENYSÉGEINEK LEÍRÁSA

A fogyatékosok nappali ellátása keretében az igénybe vevők számára biztosított a fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés ellátás, ezen belül az egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás, valamint érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programok kerülnek megszervezésre.

A fogyatékosok nappali ellátását az egyéni és csoportos munkaformák jellemzik. Az egyéni és csoportos munkaformák tervezetten, de az igénybe vevők szükségleteihez, igényeihez illeszkedve kerülnek megszervezésre. A csoportos programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

A szolgáltatások magas szakmai színvonalon való nyújtásával az intézmény elősegíti a fogyatékos személyek esélyegyenlőségét.

Az intézmény célja a fogyatékos személyek minél függetlenebbé, önállóvá válásának, önálló életvitelének elősegítése, a közösségi, társadalmi életben való aktív részvétel előmozdítása, alternatívák biztosítása a fogyatékos személyek részére, a szabadidő eltöltéséhez, sportoláshoz, kikapcsolódáshoz, valamint az aktivitás növelése és az integráció elősegítése.

Az intézmény szolgáltatásai nyomán biztosítottá válik a fogyatékosokkal élő személyek egyéni igényeiknek megfelelő, készség és képességfejlesztése, társas kapcsolataik biztosítása, valamint a speciális szolgáltatásokhoz és a közszolgáltatásokhoz való hozzájutása.

Az intézmény az alábbi elveket tartja szem előtt a szolgáltatásai nyújtása során:

- A rehabilitáció - habilitáció elvének megfelelően a fogyatékos embereket gondozásuk, személyi segítségük, munkájuk, szabadidejük eltöltése során képessé kell tenni arra, hogy

érdemi erőfeszítéseket tehessenek állapotuk és képességeik javítására, vagy azok romlásának megállítására, lassítására.

- A prevenció elve értelmében lehetőségeinktől, képességeinktől függően segítenünk kell az intézményben élőket abban, hogy állapotuk a lehető legnagyobb mértékben javuljon, szinten maradjon, vagy az esetleges állapotromlás üteme minél inkább lelassuljon.
- A normalizáció és participáció elve alapján a képességekhez mért lehető legjobb szintű társadalmi beilleszkedést érjük el, s ehhez nem a fogyatékos személy hiányzó képességeit kell pótolni, hanem életkörülményeit úgy alakítani, hogy abban képességeinek maximumát nyújtva teljes emberi életet élhessen, részt vehessen a társadalom életében.
- Az integráció elve feltételezi, hogy a fogyatékos emberek kapcsolatot létesíthessenek és kapcsolatokat tarthassanak fenn más emberekkel és a társadalmi, gazdasági intézmények legszélesebb körével. Az érintkezés feltételeinek biztosítása magába foglalja a fizikai helyváltoztatáshoz szükséges sajátos körülmények erősítését (közlekedés, akadálymentesítés, szállító szolgálat).
- Az önrendelkezés elve értelmében a fogyatékos emberek megmaradt képességeik és lehetőségeik keretein belül szabadon rendelkezhetnek életük alakításáról, valamint az általuk helyesnek, tisztességesnek tartott és érdekeiknek megfelelő elveket követhessék. Az önállóság kiterjed a személyes mozgás, az idő, a tulajdonjog feletti önrendelkezésre, a közintézményekhez való eljutás lehetőségének biztosítására.
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának és az előnyben részesítés kötelezettségének elvei a társadalom valamennyi területén érvényesítendő elvek. Fogyatékos személy nem részesülhet hátrányos megkülönböztetésben, rá nézve sérelmes elbírálásban, kirekesztésben, fogyatékosága miatt nem lehet korlátozott a más emberek számára elérhető közjavakhoz való hozzáférésben.

Az igénybevevők részére igény szerint napi háromszori étkezés biztosított (reggeli, ebéd, uzsonna).

A fogyatékosok nappali ellátása a fizikai ellátás keretében biztosít az igénybe vevők számára tisztálkodási, pipere mosási, valamint ruházat javítási lehetőséget, amennyiben szükséges felügyelettel és segítséggel.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény segítséget nyújt az egészségügyi alap- és szakellátás, valamint különböző szűrővizsgálatok igénybevételéhez. Alkalmoszerűen egészségmegőrzést szolgáló, tájékoztató és prevenció jellegű előadásokat szervez.

A fogyatékosok nappali intézménye folyamatosan kapcsolatot tart háziorvosokkal, szakorvosokkal, tanácsadókkal.

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosított a személyre szabott bánásmód, az egyéni és csoportos beszélgetések lehetősége, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, az családi és társadalmi kapcsolatok kiépítésének/fenntartásának/helyreállításának támogatása, az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakításának lehetősége és az érdekvédelem.

Az ellátás nyújtása során cél az igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, fejlesztése. A mentálhigiénés ellátás az igénybe vevők korának, egészségi állapotának, egyéni képességeinek, adottságának megfelelően kerül megvalósításra.

Heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre tematikus csoportfoglalkozások (irodalmi, saját élmény, zene, stb.).

Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik esetkezelésre, mentálhigiénés és életviteli tanácsadásra.

A fogyatékosok nappali ellátása keretében biztosítottak az egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások.

Az intézmény szolgáltatásai közül a fizikai jellegű gondozási feladatok mellett kiemelten hangsúlyt kap a mentális fejlesztés, az önállósodási folyamatok támogatása, az életviteli problémák megoldása, a felnőtté válás folyamatának segítése.

Ezen folyamatok megvalósulásának oka és célja: a tanköteles korból való kikerülés természetesen nem jelentheti az egyén számára sem pszichés, sem szomatikus, sem mentális képességeinek maximumát, így szükségszerű (a szűkebb értelemben vett iskolarendszerű képzéstől eltérően ugyan), hogy további tudatos készség- és képességfejlesztés valósuljon meg. Ennek célja, hogy az igénybe vevők önmaguk lehetőségeit megismerjék, énképük kiteljesedjen, képességeik minden területen tovább fejlődhessenek, és így tartalmaz, a normalizáció elveinek is megfelelő életet élhessenek.

Mindennek megvalósítása érdekében intézményünkben kidolgozásra került az ún. MOZAIK program (Comenius Bt., Pécs, 2001.), amely komplex képesség-és személyiségfejlesztő program felnőtt korú értelmi sérültek számára. A konkrét fejlesztés nyolc fő területen valósul meg, különös tekintettel azokra a funkciókra, melyek a társadalmi beilleszkedésüket, önállósodásukat közvetlenül segíti:

- mozgás,
- beszéd, kommunikáció,
- praktikus készségek,
- önkiszolgálás, önellátás,
- munkavégzés,
- énkép, önismeret,
- interperszonális kapcsolatok,
- erkölcsi értékek alakítása

A fejlesztéseket direkt, és indirekt úton, az indirekt módszerek túlsúlyával, tevékenységekbe ágyazottan, az igénybe vevők napirendjébe beillesztve valósítjuk meg, figyelembe véve a sérült személy egyéni képességeit, fejlődési ütemét és szociokulturális háttérét. A különféle fejlesztő tevékenységek alapvetően igazodnak az akadályozottsággal élő személyek spontán tevékenységeihez is, így általában ezekre érzelmileg is motiváltak. A fejlesztésüket, gondozásukat segítő személyzet team munkában, egymás tevékenységeit segítve, kiegészítve működik, így összehangolva, azonos elvekre épülve hatékonyabb támogató-segítő tevékenység valósul meg.

A fogyatékosok nappali ellátását nyújtó intézmény alapvető feladata, hogy megteremtse az érzelmi biztonságot adó légkört, és biztosítsa, hogy a segítők személyisége megfeleljen a szakmában elfogadott elvárásoknak: tolerancia, nyitottság, elfogadó attitűd, következetesség.

A nappali intézmény az igénybe vevők aktivitása megőrzése, helyreállítása érdekében különböző szocioterápiás és egyéb foglalkoztatást szervez. A különféle készségek, képességek és a digitális kultúra elmélyítéséhez korszerű eszközök is rendelkezésre állnak: interaktív tábla, tabletek. A foglalkoztatási formák változatosak, rendszeresek és előre tervezettek. A foglalkoztatásban való részvétel önkéntes, azon túl, hogy biztosítja az igénybe vevőnek az alkotás örömeit, számos képesség megőrzését, helyreállítását és fejlesztését is szolgálja. A foglalkozások éves, havi és heti bontású foglalkoztatási terv alapján kerülnek megvalósításra.

Az aktivitást segítő fizikai tevékenységek keretében biztosított a rendszeres torna, a gyógytestnevelés, mozgásfejlesztő játékok, a képesség és készségfejlesztés (kreatív foglalkozások), valamint bevonásra kerülnek az igénybe vevők az intézmény, illetve az intézmény környezetének rendbe tartásába.

A finommotorikai készségek szinten tartása céljából a fogyatékosok nappali ellátása manuális tevékenységekben való részvételre ösztönzi az igénybe vevőket. Lehetőség van különböző művészeti technikák elsajátítására (agyagozás, festés, rajzolás, stb.).

Az intézményben megvalósul a zeneterápiás jellegű fejlesztés is. A foglalkozás során a gyógypedagógus terápiás munkatárs annak érdekében használja a zenét vagy zenei elemeket (hang, ritmus, dallam, harmónia), hogy elősegítse a kommunikációt, a kapcsolatokat, a tanulást, a kifejezést, és a mobilizációt. Ezek mentén terápiás hatást gyakorol fizikai, emocionális, mentális, szociális és kognitív területeken. A zeneterápiás jellegű foglalkozás

célja, hogy az egyén lehetőségeit feltérképezze és sérült funkcióit helyreállítsa, így jobb intrapszichés és interperszonális integrációt tegyen lehetővé, azaz, cél, hogy a személy életminősége javuljon.

Az intézmény szabadidős programokat szervez az igénybe vevők aktív közreműködésével. Az igénybe vevők részére könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket (televízió, rádió, internet), valamint zenelejátszáshoz szükséges eszközöket (lemezjátszó, cd-lejátszó) biztosít.

Az igénybe vevőknek lehetősége van zenehallgatásra, hangszerrel kísért éneklésre is.

Az igénybe vevőknek lehetősége van kulturális programokon való részvételre (kiállítások megtekintése, színház-, múzeumlátogatás), a jeles napok, ünnepek alkalmából rendezvények megtartására (farsang, bál, stb.), a családi és állami ünnepekről való megemlékezésre.

Az intézmény az anyagi lehetőségek függvényében kirándulásokat szervez.

Az intézmény segítséget nyújt a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például segélyek igénylése, levelezés, információkhoz való hozzájutás.

Az intézmény segítséget nyújt az igénybe vevők családjának, hozzátartozóinak azzal, hogy segíti speciális önszerveződő csoportok létrejöttét, működését és szervezését.

Az intézmény segítséget nyújt igénybe vevők munkához jutásában, a munkavégzés lehetőségének szervezésével, támogatásával, együttműködési megállapodás alapján munkalehetőség biztosításával.

A fogyatékosok nappali intézményeiben a szakmai munka tervezetten történik, a vezető évente kidolgozza az intézmény éves munkatervét, amely napi, heti, havi szinten is tartalmazza a részletes programokat és anyagi vonzatait.

Az intézményben adottak a feltételek a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyes felsőruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására, egyéb tömegkommunikációs eszközök használatára.

A nappali ellátást nyújtó intézmények nyitvatartási ideje munkanaponként napi 10 órás időtartamú (7.00 órától 17.00 óráig), a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra.

A nappali ellátást biztosító intézményben az ellátottak személyi térítési díját a fenntartó helyi rendeletben szabályozza.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos község közigazgatási területén bejelentett lakcímmel rendelkező, fogyatékossgal élő személyek igényelhetik.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A fogyatékos személyek nappali intézménye a mindenkori tankötelezettségi kor felső határát betöltő személyek számára nyújt szolgáltatást. A fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

A fogyatékos személyek nappali intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni átruházott hatáskörben a Gyöngyfa Napközi Otthon nappali ellátás vezetésével megbízott terápiás munkatársánál.

A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot, valamint a fogyatékoság igazolását szolgáló okiratot.

A fogyatékoság fennállása igazolható szakorvosi lelettel/véleménnyel, vagy súlyos fogyatékoság fennállását igazoló okiratokkal.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a rászorultságról való tájékozódás után a Kaposvári Szociális Központ igazgatója távolléte esetén a vezető gondozó dönt.

A nappali ellátás vezető/szakmai vezető az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.

A megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A szakmai tevékenység a látogatási és eseménynaplóban kerül folyamatosan rögzítésre.

A fogyatékosok nappali ellátásának személyi térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, azt a házirendben foglaltak szerint be kell jelenteni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ
Gyöngyfa Napközi Otthon
7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11.*

Telefon, fax: 06 82/424-292

E-mail: gyongyfanapkozi@gmail.com

Honlap: www.szocgondkaposvar.hu

Nyitvatartási idő: *hétfő – péntek 7.00 – 17.00 óra*

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS

IDŐSEK OTTHONA

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

Az idősek otthona szolgáltatás célja az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, főként időskorú személyek ápolása, gondozása, és teljes körű ellátásának biztosítása intézményes keretek közt.

Az idősek otthona teljes körű ellátást biztosít az ellátási területen élő azon igénybe vevők részére, akiknek a gondozási szükséglet vizsgálat alapján gondozásra van szüksége, és saját otthonában ezt az ellátást már számára nem tudják biztosítani. Az idősek otthona, a lakók számára biztonságos, otthonos lakókörnyezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő holisztikus szemléletű ellátást biztosít, amely során cél a méltóságteljes idősor megőrzése, életminőség javítása, valamint a rehabilitációs szemléletű gondozás megvalósulása.

A SZOLGÁLTATÁS KONKRÉT BEMUTATÁSA, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK

Az idősek otthona szolgáltatást a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona biztosítja a 7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1. számú telephelyen.

Az idősek otthona kapacitása: 60 férőhely.

Az intézményben olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk a lakók számára, amelynek során szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozásban, egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Amennyiben egészségi állapotában nagymértékű állapotromlás következik be, akkor az otthon egyéni ápolást biztosít, amelynek célja az egészségi állapot helyreállítása, javítása.

A demencia kórképet mutató ellátottak részére, a fokozott ápolás, gondozás biztosítása érdekében külön intenzív-demencia részleg működik, 22 férőhellyel.

Az intézményben az ellátást igénybevevők részére két gondozási egység áll rendelkezésre ("A" épület: 38 fő, "B." épület: 23 fő.).

Az intézményben a szakmai munka 10 darab 6 fős gondozási csoportban történik.

Az idősek otthona által nyújtott szolgáltatáselemek:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- legalább napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- az igénybe vevők szocioterápiás foglalkozásának megszervezése,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- az igénybe vevők ruházatának, textíliájának mosása, javítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás
- érték- és vagyonmegőrzés
- gondoskodás az elhunytak temetésének megszervezéséről.

Az idősek otthona által a demencia kórképet mutató személyek ellátása során nyújtott szolgáltatáselemek:

- az idősek otthona által általánosan nyújtott szolgáltatáselemek

- a demenciával küzdő igénybe vevő életminőségének megőrzése
- biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása,
- ápolási-gondozási szükségletek kielégítése,
- a demencia kórképet mutató igénybe vevő állapotának, élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása,
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása,
- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése,
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése,
- az izoláció elkerülése,
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása,
- az állandóság biztosítása,
- biztonságának megőrzése és a védelem, mely az esetleges (átmeneti) elkülönítés egyetlen lehetséges alapja, vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demenciával küzdő igénybe vevő jóllétének biztosításához.

A SZOLGÁLTATÁS TEVÉKENYSÉGÉNEK LEÍRÁSA

Az idősek otthonában az idős, beteg, sérültséggel élő ember egyéni szükségleteihez mért segítségnyújtás valósul meg, amelynek módja és mértéke a segítségre szoruló állapotának függvénye. A hatékonyságot a szakszerűségeen alapuló szeretetteljes, emberközpontú ápolás jelenti.

Az idősek otthona célja a lakók egészségi állapotának megfelelően a holisztikus szemléletű egészségügyi ellátás, ezen belül biztonságos ápolás megszervezése és kivitelezése.

Az idősek otthona fontosnak tartja a rehabilitáció megvalósítását, aminek köszönhetően az intézményben élők általános állapota javul, illetve hosszú ideig szinten tartható, életminőségük megőrizhető, javítható.

Lakhatás

Az idősek otthona Kaposvár Cseri városrészében, kertvárosi övezetben fekszik. Az épületet gondozott park veszi körül, mely alkalmas sétára, pihenésre, levegőzésre és teret biztosít közösségi programoknak. Az épület földszintes és két épületegységből áll.

Az „A” épületegység 38 férőhelyén azon idősek élnek, akik fokozott ápolást, gondozást igényelnek. A „B” épület 23 férőhelyén azok kapnak elhelyezést, akik kisebb mértékben szorulnak gondoskodásra.

Az intézményben az alábbi szobák állnak a lakók rendelkezésére:

"A" épület

5 db 1 ágyas
11 db 2 ágyas
1 db 3 ágyas
2 db 4 ágyas

"B" épületben

7 db 1 ágyas
8 db 2 ágyas

Az akadálymentesség általánosan biztosított az intézményben. A lakószobák 1-2-3-4 ágyasak, berendezésük, felszereltségük igazodik a lakók igényeihez. Folyamatosan biztosított a fűtés,

világítás és meleg vízzel való ellátás. A lakók részére rendelkezésre állnak a közös helyiségek (teakonyha, társalgók, terápiás szoba, étkező, fürdő, mellékhelyiség stb.).

Higiéné

A személyi és környezeti higiéné biztosítása egyrészt az ápolási-gondozási tevékenység, másrészt az intézmény saját dolgozói, valamint közfoglalkoztatottak végzik a takarítást az épület összes helyiségében.

A lakók számára a mosoda végzi a textília kimosását, szintén saját alkalmazottakkal. Ipari mennyiségben mosnak ágyneműt, hálóruhát és egyéb intézeti textíliát. Piperemosással biztosított a személyes használatú ruhaneműk tisztítása. Az intézmény a lakóit ellátja a szükséges tisztálkodó szerekkel – fürdető szappan, sampon, borotválkozáshoz szükséges eszközök stb.

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját is használhatja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és megfelelő lábbeliket tartalmaz.

Az ellátást igénybevevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak az előbb felsoroltak szerinti ruházati ellátást igényelheti.

A ruházat tisztításáról és javításáról lakóink számára egyaránt az intézmény, a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Az intézmény vezetője az ellátást igénybevevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a beszerzésről, illetve a cseréről.

A foglalkoztatásban résztvevők számára a foglalkoztatás jellege szerint védő-és munkaruha ellátásról is gondoskodik az intézmény.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, azt egyéni nyilvántartó lapon kell vezetni.

A cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról leltár kerül vezetésre.

Az intézményben rendelkezésre áll megfelelő mennyiségű síktextília (ágynemű, törölköző, stb.).

Étkezés

A teljes körű ellátás keretében az étkezés biztosított Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szakácsstünder Vendéglátó, Szolgáltató és Gazdasági Tanácsadó Kft. által kötött vállalkozási szerződés alapján.

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, egészségi állapotának, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. Napi három, illetve öt alkalommal, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja - orvosi javaslatra - az orvos előírásának megfelelően diétás étkezést biztosít az intézmény.

A fekvőbetegek ellátása során gondoskodik az intézmény az egyéni igényeknek megfelelő szükséglet-kielégítésről és folyadékbevitelről.

Az étkezések időpontja:

reggeli	8 ⁰⁰
ebéd	12 ⁰⁰
vacsora	17 ⁰⁰

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által felírt vizsgálat elvégzését, gyógykezelést.

Az intézmény orvosa heti 4 órában, pszichiáter szakorvos heti 2 órában rendel az intézményben. Gyógytornász az Otthoni Ápolási Szolgálat keretén belül, szükség szerint szakorvosi javaslatra nyújt ellátást.

A lakók számára az intézmény gondoskodik az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférésről. A lakók az intézmény gépkocsijával vagy betegszállítóval jutnak el a kórházba, rendelőbe. A lakó mellé gondozói kíséretet biztosít, amennyiben állapota szükségessé teszi.

A kötelező szűrővizsgálatokon való részvétel a lakók részére megoldott helyben vagy a vizsgálat helyére történő szállítással.

Az intézményben biztosított: mágnes matrac, biopton lámpa, masszázs fotelek, fizioterápiás készülékek, ultrahang, szobakerékpár, balneoterápiás felszerelések szolgálják a lakók kényelmét.

A lakók saját kérésükre és az orvos javaslatára a hagyományos és a pandémiás influenza elleni védőoltást megkapják.

Az intézmény a szakmai szabályoknak megfelelően biztosítja a lakóknak a szükséges gyógyszereket. A gyógyszerköltség viselése a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

Az intézmény készleten tart az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget.

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelően biztosítja a gyógyszerekhez való hozzájutást, gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról.

Az intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszer szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alap gyógyszerkészletbe tartozó készítményeket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

Az alap gyógyszerkészletről készített lista nyilvánossága biztosított. A nem „listás” gyógyszereket a lakók vagy a hozzátartozók váltják ki, szükség esetén az intézmény segítséget nyújt ebben.

Gyógyászati segédeszköz ellátás keretében az intézmény a testtávoli eszközt az intézmény költségén, a testközeli segédeszközt az ellátott költségén biztosítja.

A testközeli segédeszközök egy részének költségeit az intézmény viseli a gyógyszerköltségre érvényes szabályok szerint.

A kerekesszék, járókeret, bot, szoba WC egyéb eszközök egy része a lakók saját tulajdona, de az intézmény is rendelkezik ilyen alapvető eszközökkel.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználása nyilvántartó lapon kerül rögzítésre.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosított az alapápolási feladatok végzése, főként mosdatás, fürdetés, ürítés segítése, mobilizálás, kényelmi eszközök használata, étkezésben való segítség stb.

Az ápolásra szoruló igénybe vevők számára orvosi közreműködéssel ápolási terv készül.

Ápolási tevékenység

Az ápolási feladatok ellátása során fontos szempont a lakók komfortérzetének kialakítása, növelése. A szakápolási tevékenységek kivételével mindenfajta alapápolási tevékenységben a dolgozók szemlélete, hozzáállása az ápolásra-gondozásra szoruló személy magas szintű ellátását szolgálja, amit hatékonyan segítenek az intézmény kényelmi eszközei, korszerű kötszerei, mobilizálást segítő eszközei. A hely- és helyzetváltoztatást, kimozzgatásokat, tornáztatást gyógytornász szakember, illetve útmutatásai alapján az ápoló személyzet végzi. A rehabilitációs tevékenység kiegészül a fizioterapeuta által nyújtott ellátással, aki megfelelő kezelésben részesíti az arra rászorulókat.

Az intézmény gondoskodik a megfelelő étrend kialakításáról, valamint a folyamatos folyadékpótlásról, mivel ez alapvető fontosságú valamennyi ellátott számára. Az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító tevékenység kiegészül egészséges ételismiszererekről szóló tájékoztatóval, kóstolási lehetőséggel.

A tanácsadás több szintéren valósul meg egyéni és csoportos formában, valamint a hozzátartozó felé. Az intézmény szükség esetén biztosítja a lakóknak a diétás étkezést, figyelembe véve az orvos javaslatát.

Mentálhigiénés ellátás, szabadidős tevékenységek

Az intézmény mentálhigiénés szakemberek segítségével gondoskodik az ellátást igénybevevő rendszeres egyéni gondozási terv alapján készült mentálhigiénés ellátásáról.

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.

Mindent meg kell tenni az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, fejlesztésének érdekében.

Az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezik a mentálhigiénés szakemberek:

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

- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást serkentő tevékenységek előre tervezettek és folyamatosan, rendszeresen biztosítottak.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A mentálhigiénés ellátásról, a kötelező dokumentáció vezetése jogszabályban, valamint szakmai ajánlásokban meghatározott módon történik.

Az intézmény biztosítja a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását. A foglalkoztatás önkéntes, rendszeres, változatos. Biztosítson jó hangulatot, aktivitást, nyújtsa a frissesség és az alkotás örömeit. A munkavégzés célú foglalkoztatás lehet a gazdasági, vagy az ellátást igénybevevők művelődését, szórakozását szolgáló részlegekben, valamint az intézmény közvetlen környezetében, kertben végzett munka. A szervezett foglalkoztatásért az érintett munkajutalomban részesíthető.

Az ellátottak állapotát, aktivitását és igényeit figyelembe véve fontos feladata az intézménynek a közösségbe való beilleszkedés elősegítése, konfliktushelyzetek oldása, szellemi és fizikai frissesség megőrzése szoros együttműködésben az ápolást, gondozást végző kollégákkal.

A foglalkoztatás feladata az otthonokban lakók számára szervezett programokkal színesíteni a hétköznapokat. Az igények felmérését követően kerül összeállításra az éves foglalkoztatási terv, amelyre épül a heti foglalkoztatási terv.

A közösségi programok a szabadidő hasznos eltöltését, valamint az ünnepekről, jeles alkalmakról való megemlékezést jelentik. Ennek keretében megünnepelik a lakók születés- vagy névnapokat, színház- és múzeumlátogatásra van lehetőségük, kisebb és nagyobb kirándulások kerülnek számukra megszervezésre.

A közös társasjáték, zenehallgatás, felolvasás és előadások alkalmat nyújtanak kötetlen beszélgetések kezdeményezésére, amelyek közösségformáló ereje fontos része a napi munkának.

Fontos az aktivitást segítő, nem munkajellegű tevékenység végzése is, amelyek között torna, fekvőbetegek levegőztetése, séta szerepel.

Ezen szolgáltatások egészülnek ki a mentálhigiénés tevékenységgel.

A mentálhigiénés tevékenység egyik módszere az egyéni segítő beszélgetés, amely során lehetőség nyílik a mentális állapot megítélése mellett az aktuális problémák feltárására, amihez szükséges a bizalmon alapuló segítő kapcsolat kialakítása.

A lakók igénylik az egyéni és csoportos foglalkozást is. Rendszeresek a közösségi csoportos foglalkozások, amelyeken az ellátottak szívesen vesznek részt.

A beszélgetések során a szolgáltatást igénybe vevők beszámolhatnak élményeikről, örömeikről, bánatukról, megvitathatják az őket foglalkoztató kérdéseket a lakók igényeinek megfelelően, ami egyben preventív módszer a konfliktusok kialakulásának megelőzésére. A munka szerves részét képezi az újonnan érkezők beillesztése a lakóközösségbe. Egyrészt a fogadásuk előkészítése történik a lakók körében, másrészt pedig az új lakókkal megismertetésre kerül az intézményi élet rendje – szokások, programok.

A folyamat már az előgondozás során megkezdődik, ahol kapcsolatot alakít ki az intézmény a hozzátartozóval és az ellátást igénylővel, és a várakozó igényeinek megfelelően lehetőség nyílik az intézménnyel való rendszeres kapcsolattartásra, intézménylátogatásra, amely során a leendő lakó megismerheti az intézmény életét, részt vehet közösségi programokon.

A szolgáltatást igénybe vevő kapcsolati hálójának megőrzése érdekében a hangsúlyt a családi, rokoni kapcsolatok fenntartására, erősítésére helyezi az intézmény. Az intézmény nyitott a

hozzátartozók irányába. A hozzátartozók aktuális információt kaphatnak az intézményi életről, a helyi közösségek mindennapjairól – nehézségeikről, örömeikről.

Demens ellátás

A szolgáltatást igénybe vevők között egyre nagyobb számban vannak demencia kórképpel rendelkezők.

Szükségeik jelentős mértékben eltérnek társaikétól, fokozott gondoskodást, felügyeletet igényelnek. Ellátásuk elsődlegesen az intenzív ellátást biztosító részlegen valósul meg. A biztonságos környezet kialakítása mellett fő feladat speciális foglalkoztatásuk, amely során a rövid és hosszú távú memória szinten tartására törekszik az intézmény. A demencia progresszív folyamat, amelyben a fő célkitűzés a hanyatlás lassítása, illetve az állapot szinten tartása lehet. Ennek megfelelően kerül összeállításra az egyes foglalkozások tematikája, amely az igénybe vevő meglévő készségeire, képességeire épít.

A tevékenységek egyéni és csoportos formában valósulnak meg. A manuális készségfejlesztés során a finommotorika javítása kiemelt cél, amihez memóriát fejlesztő tréning is társul. A felmért képességek fejlesztésében, illetőleg szinten tartásában az ápolást, gondozást végző dolgozók is aktívan részt vesznek, mivel a demenciás idős ember életében a rendszeres és következetes gyakorlás vezet eredményre. Miután elkészül az idős, demencia kórképet mutató lakó foglalkoztatási terve tudatosan történik a meglévő képességek fejlesztése. Fontos, hogy úgy legyen felépítve a foglalkoztatás, hogy a lakó önálló képessége legyen szinten tartva, így biztosítható számára az érzés, hogy Ő még adott szükségletei kielégítésére képes. Leggyakrabban ügyességi játékok, a múlt eseményeit felelevenítő beszélgetések, közös éneklések alkalmával valósul meg e tevékenység, az idősök igényeinek megfelelően.

Fontos a hozzátartozók bevonása a foglalkoztatási tervek készítésébe, hiszen a súlyos demenciában szenvedő idős ember elsődlegesen rokonain, családján keresztül közelíthető meg.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az érték-és vagyon megőrzést az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja, részletes szabályait a Pénzkezelő helyek szabályzata tartalmazza.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Ennek keretében az intézmény gondoskodik az elkülönítésről, a végtisztességre való felkészítéséről a Hospice szellemiség jegyében, a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről, az elhunyt személy ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az önkormányzatnál. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakcímmel, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek igényelhetik.

A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az idősek otthonában gondozási szükséglettel rendelkező vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Ha az ellátást igénylő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Idősek otthonába a gondozási szükséglettel vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletű személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

Az idősek otthona szolgáltatás igénybevételét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet 11. §-a szabályozza.

Az Időskorúak Otthona tekintetében a kérelmet az Kaposvári Szociális Központ igazgatójához kell benyújtani az 1993. évi III. törvényben, illetve a külön jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt.

A kérelemhez formanyomtatványon kell csatolni az orvosi igazolást, a jövedelem és vagyon nyilatkozatot, melynek része a nyilatkozat az önkéntes fizetésről.

A felvételt az intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg. Az intézmény a felvételtől szóló döntésről írásos értesítést küld a kérelmezőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értesítés tartalmazza az igénylő személy gondozási szükségletéről szóló igazolás ügyiratszámát és keltét, valamint a várakozói nyilvántartásba vételének időpontját és sorszámát.

A tartózkodási engedéllyel rendelkező, külön jogszabályban meghatározott jogosultak a bentlakásos szociális intézménybe a tartózkodási engedély érvényességének időtartamára, határozott időre helyezhetők el.

Az igazgató a jogosult külön eljárás nélküli azonnali ellátásáról gondoskodik, ha a kérelmező helyzete a soron kívüli ellátást indokolja. Amennyiben a soron kívüli ellátás nem indokolt, a szakmai vezető a kérelmet nyilvántartásba veszi.

Az időskorúak otthonába a soron kívüli elhelyezést igénylő személy elhelyezésére vonatkozóan a külön jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

Az idősek otthona szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetője, illetve az általa megbízott dolgozó a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá vizsgálja a jogszabály szerinti körülmények fennállását. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni, és a kérelmező részére át kell adni.

Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a jogszabályban előírt mértéket és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az igazgató, ill. szakmai vezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az előgondozás keretében a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy, tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás lefolytatásának időpontjáról. Az előgondozás során a szakmai vezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozást végző személy az alábbi feladatokat látja el:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségeinek 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 az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás során kerül sor a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzésére.

Az előgondozás lefolytatásánál az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj, az egyszeri hozzájárulás, illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozik 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 szükségeinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségeinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait egy e célra szolgáló előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, és/vagy kezdeményezi orvosi igazolásban foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az előgondozást végző személy kitölti az előgondozási adatlapot.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,

- az igénybe vevő az illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- az illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézmény vezetője lefolytatja a jövedelemvizsgálatot.

Az intézményi elhelyezésért belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

A belépési hozzájárulás mértékét a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

Amennyiben az ellátott egészségi, mentális állapotában bekövetkező változás okán szakmailag indokolt az egyágyas szobából többágyas szobába történő áthelyezés, a belépési hozzájárulások közötti különbözet időarányos részét kérelemre vissza kell téríteni.

Aki úgy nyilatkozik, hogy a belépési hozzájárulást megfizetni nem képes, a Jegyző jövedelemvizsgálata és környezetanulmánya alapján mentesülheti annak megfizetés alól.

A belépési hozzájárulást igazoltan megfizetni nem képes igénylő az ellátás igénybevételére jogosult. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

Az ellátás megkezdésekor ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint, értesít a fizetendő személyi térítési díjról és a belépési hozzájárulás összegéről. A megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig a szolgáltató rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

A férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa a szolgáltatást igénybe vevőt megvizsgálja. A szakmai vezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, valamint gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv, ápolást igénylő személye esetén ápolási terv elkészítéséről.

Az idősök otthona szolgáltatás igénybevétele térítésköteles szolgáltatás, az intézményi és személyi térítési díj mértékét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

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. Az intézményi és személyi térítési díj ellátási napra, hónapra állapítandó meg.

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.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Ha az ellátottnak sem jövedelme, sem vagyona nem fedezi az intézményi térítési díjat, illetve más személy sem vállalta önkéntesen annak megfizetését, a törvény biztosítja annak lehetőségét, hogy az intézményvezető az ellátott nagykorú gyermeke(i)vel kezdeményezze megállapodás kötését az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj közötti díjkülönbözet megfizetése céljából.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 3 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátásban részesülő írásban kezdeményezheti és szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igények kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban – kell kifizetni, amelyről számlát ad az intézmény.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj.

A jelenléti napok számát - az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül - úgy kell meghatározni, hogy 30 nappól le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyekben az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át

kell fizetni.

Az idősek otthonában a személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. 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 az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az idősek otthonában **érdek-képviselési fórum** működik. Az érdek-képviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdek-képviselési fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.

Az érdek-képviselési fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend és az Érdekvédelmi Fórum választásának és működésének szabályzata tartalmazza.

A nappali ellátást nyújtó és a bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből - ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona*
7400 Kaposvár Vak Botyán u. 1.

Telefon, fax: 06 82/321-973
06 82/510-042
06 82/413-394

E-mail: *liget02@t-online.hu*

Honlap: *www.szocgondkaposvar.hu*

III. EGYÉB ELLÁTÁSOK

NYUGDÍJASHÁZ KÜLÖNSZOLGÁLTATÁSAI

Szervezetünk ellát a Nyugdíjasház külön szolgáltatásaként gondozási feladatokat, valamint közreműködik a helyszínen az ételkiosztásban. A külön szolgáltatások célja a Nyugdíjasházban élők életminőségének javítása.

A nyugdíjasház külön szolgáltatásait a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ biztosítja.

Az intézmény biztosítja a kaposvári Nyugdíjsházban lakók számára különszolgáltatásként a gondozási feladatokat.

A feladatellátás szakmai tartalmára vonatkozóan a házi segítségnyújtásnál leírtak az irányadók.

A nyugdíjsház különszolgáltatásait az ott lakók kérhetik Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozó helyi rendeletében szabályozott módon.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Személyes, posta: *Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ
7400 Kaposvár, Béke utca 47.*

Telefon, fax: *06 82/424-985
06 82/412-594
06 82/510-638*

E-mail: *kozpont@szocgondkaposvar.hu*

Honlap: www.szocgondkaposvar.hu

Nyitvatartási idő: *hétfőtől – csütörtökig 7.45-16.00
pénteken 7.45-14.45*

IV. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A Kaposvári Szociális Központ minden szervezeti egysége munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal,
- házi segítségnyújtást igénybevevő ellátottak állapotrosszabbodása esetén, a házi orvos az intézményvezető, illetve az általa megbízott szakmai vezető kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének ismételt vizsgálatát. A gondozási szükséglet ismételt elvégzésére javaslatot tehet az ellátást igénylő, hozzátartozó, házi orvos, egyéb egészségügyi intézmény szakorvosa, szociális gondozó, vezető gondozó. Az állapotrosszabbodás igazolásához be kell nyújtani a rendelkezésre álló zárójelentést, egyéb igazolásokat. A gondozási szükséglet ismételt felülvizsgálta kérhető személyesen, telefonon, emailen.
- egészségügyi intézményekkel, kiemelten a Kaposi Mór Oktató Kórházzal, annak Pszichiátriai Osztályával és töröcskei Szocioterápiás és Rehabilitációs Részlegével,
- a Borostyánvirág Anyaotthonnal,
- szociális alapszolgáltatókkal, kiemelten a Magyar Vöröskereszt Somogy Megyei Egyesülete által fenntartott Nyitott Kapu Hajléktalan Gondozási Központtal,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel, kiemelten a Mozgáskorlátozottak Somogy Megyei Egyesülete fenntartásában működő Napsugár Lakóotthonnal, a Magyar Vöröskereszt Somogy Megyei Egyesülete által fenntartott Nyitott Kapu Hajléktalan Gondozási Központ átmeneti szállásával, éjjeli menedékhelyével, a Pannon Mentő Nonprofit Kft. Idősek Otthonával, a Csertán Márton Idősek Otthonával, a Somogy megyében működő bentlakásos intézményekkel,
- a rendőrséggel,
- a Somogy Megyei Kormányhivatallal,

- a Kormányhivatal főosztályaival, és azok osztályaival: különösen a Gyámügyi és Igazságügyi Főosztállyal, a Szociális és Gyámügyi Osztállyal, a Népegészségügyi Főosztállyal, a Foglalkoztatási Főosztállyal, a Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztállyal,
- Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szociális Irodájával,
- egyházakkal és azok szociális intézményeivel,
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal, kiemelten a Magyar Máltai Szeretetszolgálat helyi szervezetével, a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével, az INDIT Közalapítvánnyal és szervezeteivel,
- fogyatékos személyek oktatásával, ellátásával, érdekképviselésével, támogatásával foglalkozó helyi és országos intézményekkel, civil szerveződésekkel, szakszervezetekkel,
- az időskorúak érdekképviselésével foglalkozó helyi és országos intézményekkel, civil szerveződésekkel,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- a szakmai felügyeletet ellátó szervezetekkel, intézményekkel,
- országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

Az együttműködés formái:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése.
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltása.
- Partnerségi együttműködés az ellátási területén.
- Pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

A kapcsolattartás módja:

- Személyesen
- Telefon
- E-mail
- Postai úton

Az intézményi kapcsolatokban a Kaposvári Szociális Központ szerepe elsődleges, ha:

- azt törvény, illetve egyéb jogszabályok előírják,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, - az adott intézmény profiljába nem tartozó – tevékenység szükségessége merül fel.

A területileg illetékes pszichiátriai, illetve addiktológiai gondozóval való együttműködés módjának bemutatása

Az intézmény a szenvedélybeteg és pszichiátriai beteg ellátottakkal végzett munka hatékonyságának javítása érdekében a szenvedélybetegek közösségi ellátásában, valamint a pszichiátriai betegek közösségi ellátásában közvetlenül és közvetett módon szerepet vállaló intézményekkel szoros kapcsolatban áll.

Az intézmény közvetlenül együttműködik mindkét típusú közösségi ellátás vonatkozásában a Kaposi Mór Oktató Kórház Pszichiátriai Osztályával, a Kaposi Mór Oktató Kórház töröcskei Szocioterápiás és Rehabilitációs Részlegével, az INDIT Közalapítvánnyal, „Nyitott Kapu”

Hajléktalan Gondozási Központtal, közvetve együttműködik a Kaposvár Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumával.

Az intézmény az együttműködés keretében vállalja az igénybevevő továbbirányítását az együttműködő szervezetek szolgáltatásai felé. Az ellátottak egyéni gondozási tervének kialakításában, megvalósításában, szükség esetén az együttműködő fél bevonását kezdeményezi. Folyamatos kapcsolattartást kezdeményez az együttműködő szervezetekkel konzultáció, esetmegbeszélés, szakmai munkacsoport formájában. Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagokat készít és eljuttatja a partner intézményekbe.

Az együttműködő fél vállalja, hogy tájékoztatja a szenvedélybetegek, valamint a pszichiátriai betegek közösségi ellátásáról a kaposvári és sántosi lakóhellyel rendelkező szenvedélybetegeket, pszichiátriai betegeket illetve családtagjaikat, valamint biztosítja a közösségi ellátások szolgáltatásairól szóló tájékoztató anyagok igénylők, igénybe veveők, hozzátartozók számára történő hozzáférhető elhelyezését a partner intézményben.

V. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az Kaposvári Szociális Központ kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport, a szolgáltatást igénylők és az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak.

Az Kaposvári Szociális Központ az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

A Kaposvári Szociális Központ honlapján a www.szocgondkaposvar.hu oldalon teljes körű tájékoztatás érhető el bárki számára. A honlap komplex módon rendszerbe szedve ismerteti az ellátási formákkal kapcsolatos tudnivalókat, aktuális információkat, eseményeket és természetesen a kapcsolat felvétel módjait, lehetőségeit.

Annak érdekében, hogy az intézmény szolgáltatásai a lakosság körében megismertetésre kerüljenek, szoros kapcsolatot tart az intézmény más szociális és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal és partnerszervezetekkel.

Ezen túl, időszakosan szórólapokon ismerteti ellátási feladatait, a helyi nyomtatott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

Az intézmény szolgáltatásairól szóló szórólapjaink együttműködő partnereinknél, jelzőrendszeri tagoknál, a központ vonatkozásában az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatoknál (esetleg önkormányzatoknál), települési hirdetőtáblákon elérhető.

A Kaposvári Szociális Központ a telekommunikációs csatornákon folyamatosan közlést tesz:

- a szolgáltatások igénybevételének módját, formáit,
- a szolgáltatások telephelyeinek elérhetőségét,
- a szolgáltatások intézményi és személyi térítési díját.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján, a www.kaposvar.hu oldalon, az intézmény alapküldetése, elérhetőségi adatai és a nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos információk szintén elérhetők.

Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken részt vesznek az intézmény munkatársai segítve ezzel a lakossági tájékoztatást.

VI. SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG BIZTOSÍTÁSA

Az Intézmény minden szakmai egysége törekszik a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítására, célul kitűzve a mindenkori minőségi szolgáltatásnyújtást. Az intézményegységek továbbképzési tervében rögzítésre kerül az adott időszakra vonatkozó tervezet, illetve a teljesítés - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Az Intézmény biztosítja dolgozói számára a képzéseken való részvételt, folyamatosan figyeli a képzési lehetőségeket, és ha módja nyílik rá, akkor helybe hozza azokat munkavállalói számára.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szakmai Program mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:
 - Megállapodások tervezetei
 - Házi rendek
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
2. A Szakmai Program a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és a Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyása után lép hatályba.
3. Ezen Szakmai Programot, - az időközbeni változások kiegészítése mellett – évente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.
4. A Szakmai Program mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.
A Szakmai Program azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az igazgató a felelős.

Jelen Szakmai Program 2022.napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2019. április 26. napján hatályba lépett Szakmai Program hatályát veszti.

Kaposvár, 2022. július 16.

VIII. MELLÉKLETEK

Megállapodások tervezete

- 1) étkeztetés
- 2) házi segítségnyújtás
- 3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 4) szenvedélybetegek közösségi ellátása
- 5) közösségi pszichiátriai ellátás
- 6) idősek nappali ellátása
- 7) fogyatékosok nappali ellátása
- 8) idősek otthona

Házirendek

1. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Gyöngyfa Napközi Otthon
2. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Idősek Klubja Petőfi u. 18.
3. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Idősek Klubja Szigetvári u. 7.
4. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Idősek Klubja Orci u. 1.
5. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Idősek Klubja Vak Bottyán u. 1.
6. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Idősek Klubja Sántos, Fő u. 112.
7. Kaposvári Szociális Központ Pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek közösségi ellátása
8. Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona Vak Bottyán u. 1.
9. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ – házi segítségnyújtás
10. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ – étkeztetés

Szervezeti- és Működési Szabályzat

1) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.), képviseli igazgató mint ellátást nyújtó (a továbbiakban: Szolgáltató),

másrészről

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatót **Igénybe vevő (a továbbiakban: Igénybe vevő)**,

valamint a szolgáltatót igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:
- Lakcíme:
- Értesítési címe:

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatót Igénybe vevő/Törvényes képviselője számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatót nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig

1.3. A szociális szolgáltatás formája: **étkeztetés** (Szt. 62. §)

1.4. A biztosított szolgáltatások:

Az étkeztetés keretében főétkezésként a hét minden napján vagy igény szerint, egyszeri meleg étel biztosítása

az ebéd helyben történő fogyasztásával
helyben fogyasztás helyszíne:

.....

elvitellel
kiosztó hely:

.....

lakásra szállítás lehetőségével történik.

A lakásra szállított és az Igénybevevő által szállított étel kiszolgálásához 2 darab éthordót kell biztosítani az Igénybe vevőnek. Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

Az étel kiszolgálásának, illetve kiszállításának időpontja: 11.30-13.30 óráig

Étkezés típusa:

- normál,
- diéta, fajtája:.....

A diétás étkezést a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szakácstündér Vendéglátó, Szolgáltató és Gazdasági Tanácsadó Kft. által kötött vállalkozási szerződés szerint biztosítjuk. A javasolt diétás étrendről szakorvosi javaslat szükséges.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2. Szolgáltatást Igénybevevőt a részére biztosított étkeztetés szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj

3.1. Az étkeztetés térítésköteles szolgáltatás. Az intézményi térítési díjat évente Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a szolgáltatási önköltség alapján állapítja meg.

3.2. Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számításának az alapja a szolgáltatást Igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, kiskorú Igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem. A szolgáltatás megkezdése, illetve a személyi térítési díj módosítása előtt, az Igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét, kiskorú Igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet igazolni kell.

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.

A fizetendő díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabályváltozás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt, a megállapodás megkötésekor, a személyi térítési díj változásakor írásban tájékoztatja.

Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

3.3. Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállalt kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

3.4. Ha a térítési díj fizetésre kötelezett személy, a személyi térítési díj összegét vitatja, akkor, az értesítés átvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A kérelmet a Szociális Gondozási Központ 7400 Kaposvár, Béke u. 47. igazgatójához kell benyújtani.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

3.5. Szt. 115.§ (6) bekezdés szerint a személyi térítési díj összege, a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az Igénybe vevő jövedelme

- oly mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.6. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik.

3.7. Az új térítési díj megfizetésére az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, amennyiben jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére

visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ebben az esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.8. Az étkeztetésben részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények (név, lakcímváltozás, az igénybe vevő jövedelmében bekövetkező változás) megváltozásáról 15 napon belül írásban köteles értesíteni a Szociális Gondozási Központot, a 7400 Kaposvár, Béke u. 47. címen.

3.9. Jogosulatlanul igénybe vett ellátás (a jövedelemben bekövetkező változás bejelentésének elmulasztása, más személyre átruházott ellátás, stb.) esetén a szolgáltatást meg kell szüntetni, továbbá az Igénybe vevőt az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kell kötelezni.

3.10. A térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletében meghatározott időpontig kell befizetni, feladóvevényen az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. (A tálalókonyhákról saját elvitellel történő étkezés esetén a térítési díj befizetését igazoló csekkszelvényt minden hónapban be kell mutatni az illetékes étkezési ügyintézőnek)

3.11. Amennyiben az Igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény igazgatójához nyújthatja be.

3.12. Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az igazgató tájékoztatja a fenntartót.

3.13. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

4. Az étkezés szüneteltetése:

Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének kettő munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. (Szociális Gondozási Központ 7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594.)

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

5. Tájékoztatási kötelezettség

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az étkeztetés szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

6. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

6.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, (határozott időre kötött megállapodás esetén),
- Szolgáltatást Igénybe vevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.

6.2. A szolgáltatást Igénybe vevő, illetve Törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban.

6.3. Szervezetünk a megállapodást törvényben szabályozott módon felmondhatja. Az írásbeli 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, Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

6.3.1. Az ellátott, a Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha
- hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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.

6.3.2. Ha az ellátott, a Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

6.3.3. 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.

6.4 A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

7. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással, kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár – Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576, E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

8. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő /Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályi előírások az irányadók.

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

Alulírott, Igénybe vevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

2) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) képviseli..... igazgató mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

másrészről

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig

1.3. A szociális szolgáltatás formája: **házi segítségnyújtás** (Szt. 63. §)

1.4. A szolgáltatást az Igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az Igénybe vevő lakásán

- hivatásos gondozó,
- társadalmi szerződéssel foglalkoztatott gondozó
- által biztosítja.

1.5. Az Igénybe vevő gondozási szükséglete igazolás szerint:.....pont.

1.6. A vizsgálat eredménye alapján fennálló napi gondozási szükséglet szerint:

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

1.7. A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.
Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás (7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

1.8. A biztosított szolgáltatások:

A házi segítségnyújtás munkatársai a szolgáltatásokat az Igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében – egyéni szükségletekre alapozva és aszerint ütemezve, személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

Tájékoztatásul közöljük, hogy a gondozók munkaideje munkanapokon 7⁴⁰ - tól 16⁰⁰-ig tart. Szabad- munkaszüneti és ünnepnapokon az ellátást nem biztosítja a Szolgáltató.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2 Szolgáltatást Igénybe vevőt a részére biztosított házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj

3.1. A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás. Az intézményi térítési díjat évente Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a szolgáltatási önköltség alapján állapítja meg.

A jelölt fizetendő intézményi térítési díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabályváltozás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat.

3.2. Az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást Igénybe vevő rendszeres havi jövedelme. A szolgáltatás megkezdése, illetve a személyi térítési díj módosítása előtt, az Igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét igazolni kell.

Az intézményi és személyi térítési díj óradíjban állapítandó meg. A fizetendő személyi térítési díj összege (óradíj x gondozásra fordított idő) nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást Igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át, amennyiben étkeztetést is igénybe vesz 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt, a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

3.3. Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

3.4. Ha a térítési díj fizetésre kötelezett személy, a személyi térítési díj összegét vitatja, akkor, az értesítés átvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A kérelmet a Szociális Gondozási Központ 7400 Kaposvár Béke u. 47. sz. alá igazgatóhoz kell benyújtani.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

3.5. A Szt. 115. § (6) bekezdés szerint a személyi térítési díj összege, a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az Igénybe vevő jövedelme

–oly mértékben csökken, hogy a Szt.-ben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni

– az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.6. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik.

Az új térítési díj megfizetésére az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, amennyiben jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ebben az esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.7. A házi segítségnyújtásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények (név, lakcímváltozás, az igénybevevő jövedelmében bekövetkező változás) megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a Szociális Gondozási Központot. 7400 Kaposvár, Béke u. 47.)

3.8. Jogosulatlanul igénybe vett ellátás (a jövedelemben bekövetkező változás bejelentésének elmulasztása stb.) esetén a szolgáltatást meg kell szüntetni, továbbá az igénybe vevőt az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kell kötelezni.

3.9. A térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni, feladóvevényen az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

3.10. Amennyiben az Igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

3.11. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

3.12. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, (határozott időtartamra kötött megállapodás esetén).
- Szolgáltatást Igénybe vevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.

4.2. A szolgáltatást Igénybe vevő, illetve Törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban.

4.3. Szervezetünk a megállapodást törvényben szabályozott módon felmondhatja.

Az írásbeli 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 térítésszámítására kötelezettségének nem tesz eleget.

4.4. Az ellátott, a Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek akkor 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.

4.5. Ha az ellátott, a Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.6. 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.

4.7. Ha három 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, valamint annak esetéről, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

4.8. A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

5. Tájékoztatási kötelezettség

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

6. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576, E-mail: andrea,bogardi@ijb.emmi.gov.hu

7. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő /Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályi előírások az irányadók.

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

Alulírott, Igénybe vevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

3) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) képviseli igazgató, mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatóst **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatóst igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatóst Igénybe vevő/Törvényes képviselője számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatóst nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):.....

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra

határozott időtartamra:.....-ig

1.3. A szociális rászorultság fennállása:

- szociálisan nem rászorult
- szociálisan rászorult határozatlan időtartamra / határozott

időtartamra:.....-ig

1.4. A szociális szolgáltatás formája: **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (Szt. 65.

§)

1.5. A Szolgáltató a szolgáltatást biztosítja a Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. szám alatti telephely) szervezeti egységén keresztül.

1.6. A biztosított szolgáltatások:

- a szolgáltatást folyamatosan, a hét minden napján, 24 órában biztosítjuk.
 - az Igénybe vevő segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan, legfeljebb 30 percen belüli, megjelenését,
 - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását,
 - szükség esetén további, az egészségügyi és szociális ellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató az Szt. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2 Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj

Az intézményi térítési díjat évente Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a szolgáltatási önköltség alapján állapítja meg.

Az intézményi térítési díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabályváltozás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást Igénybe vevő rendszeres havi jövedelme. A szolgáltatás megkezdése, illetve a személyi térítési díj módosítása előtt, az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét igazolni kell.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a Sztv. 116. § (3) bekezdés e) pontja alapján az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 2%-át. A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt, a megállapodás megkötésekor, illetve a személyi térítési díj változásakor írásban tájékoztatja.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik.

Az új térítési díj megfizetésére az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, amennyiben jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ebben az esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.2. A térítési díjat az 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletében meghatározott időpontig kell befizetni, feladóvevényen az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

3.3. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

3.4. Amennyiben az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

3.5. Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

3.6. Ha a térítési díj fizetésre kötelezett személy, a személyi térítési díj összegét vitatja, akkor, az értesítés átvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A kérelmet a Szociális Gondozási Központ 7400 Kaposvár Béke u. 47. igazgatójához kell benyújtani.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

3.7. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

3.8. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények (név, lakcímváltozás, az igénybevevő jövedelmében bekövetkező változás) megváltozásáról 15 napon belül írásban köteles értesíteni a Szociális Gondozási Központot. (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.:82/412-594)

3.9. Jogosulatlanul igénybe vett ellátás (a jövedelme bekövetkező változás bejelentésének elmulasztása stb.) esetén a szolgáltatást meg kell szüntetni, továbbá az igénybe vevőt az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kell kötelezni.

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával,
- A megállapodás felmondásával,
 - A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban.

4.2. Szervezetünk a megállapodást törvényben szabályozott módon felmondhatja.

Az írásbeli 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 térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

4.3. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek akkor 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.

4.4. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

4.5. 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.

4.6. Ha három 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, valamint annak esetéről, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását.

4.7. A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

5. Tájékoztatási kötelezettség

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

6. Panaszkezelés

A jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576 E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

7. Egyéb rendelkezések

A jelzőkészüléket kizárólag a Szociális Gondozási Központ munkatársai helyezhetik üzembe, illetve távolíthatják el a szolgáltatás megszűnésekor.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő /Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályi előírások az irányadók.

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

Alulírott, Igénybe vevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

4) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) képviseli igazgató, mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatóst **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatóst igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatóst Igénybevevő számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatóst nyújt az alábbi feltételekkel:

- 1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):
- 1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig
- 1.3. A szociális szolgáltatás formája: **közösségi ellátás szenvedélybetegek részére** (Szt. 65/A. §).

1.4. A szolgáltatás tartalma:

Tanácsadás: információs, felvilágosító egészségügyi és szociális szolgáltatások esetén, igénybe vehető szolgáltatások bemutatása, tájékoztatás önszolgáltató csoportokról, családkonzultációs lehetőségekről.

Esetkezelés: problémaelemzés, problémamegoldás, problémamegoldó beszélgetések, egyéni gondozási terv készítése, motivációs interjú-felépülési készségfejlesztés, munkához jutás segítése, szociális csoportmunka működtetése, támogató szociális kapcsolatrendszer fejlesztése.

Gondozás: szerhasználatból eredő ártalmak csökkentése, káros következmények mérséklése, lakókörnyezet rendezettségének megőrzése, helyreállítása, önellátás biztosítása, ösztönzése, egészségügyi ellátáshoz juttatás.

Készségfejlesztés: önellátásra való képesség javítása, visszaesés megelőzése, stressz kezelő technikák biztosítása, csoportterápiák, csoportfoglalkozások, hozzátartozói csoportok, kommunikációs készségek, motivációs beszélgetés, felépülési készségfejlesztés.

1.5. Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

- A Munkacsoport telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 82/412-594
- Gondozói fogadóóra helyszíne: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.

időpontja:.....

- Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.

1.6. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítja vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segíti a hozzájutást.

1.7. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató az Szt. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2. Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást Igénybevevő/Törvényes képviselője együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Szolgáltatást Igénybevevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

4.2. Szolgáltatást Igénybevevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti

- az szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

5. Panaszkezelés

Jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben intézkedik, de a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576 E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

6. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybevevő /Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják megrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok az irányadók.

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

Alulírott, Igénybevevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

5) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) képviseli igazgató, mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatót **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatót igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatót Igénybevevő számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató térítésmentes szociális szolgáltatót nyújt az alábbi feltételekkel:

- 1.1.** Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):
- 1.2.** Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig
- 1.3.** A szociális szolgáltató formája: **közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére** (Szt. 65/A. §)
- 1.4. A szolgáltató tartalma:**

Tanácsadás: életvezetési tanács nyújtása, életvitelre vonatkozó tanácsadás, szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség, egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi és szakorvosi konzultáció szervezése, munkavállalási tanácsadás, pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése.

Esetkezelés: állapot, életvitel felmérés, szükségletfelmérés, személyre szabott gondozási terv, problémaelemzés, -kezelés, krízismegelőzése, családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása, ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkahelyfeltárásának segítése, munkavállalók utánkötése.

Gondozás: stresszkezelés, agressziókezelés, gyógyszerelés segítése, szorongás kezelése, csoportmunka.

Készségfejlesztés: életviteli, kommunikációs, problémamegoldó készségfejlesztés, munkakereséshez és megtartáshoz szükséges kompetenciák fejlesztése, szabadidő hasznos eltöltésének támogatása, társas kapcsolatok kialakításának készségfejlesztése.
- 1.5.** Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:
 - A Munkacsoport telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 82/511-613
 - Gondozói fogadóóra helyszíne: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.

időpontja:

- Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.,

1.6. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.

1.7 Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató az Szt. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2. Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított közösségi gondozással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást Igénybevevő/Törvényes képviselője együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

Név:

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

4.1. Igénybevevő/Törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

4.2. Igénybevevő/Törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti

- az szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,
- ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

5. Panaszkezelés

Jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben intézkedik, de a panasztevő nem

ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576 E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

6. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybevevő/Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják megrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkorin jogszabályok az irányadók.

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

Alulírott, Igénybevevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

6) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) képviseli igazgató, mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):.....

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig

1.3. A szociális szolgáltatás formája: **időskorúak nappali ellátása** (Szt. 65/F. §)

1.4. Az szociális ellátás nyújtásának helyszíne: Szociális Gondozási Központ szervezeti egységen keresztül az alábbi telephely:

- Idősek Klubja Kaposvár, Petőfi u. 18.
- Idősek Klubja Kaposvár, Szigetvári u. 7.
- Idősek Klubja Kaposvár, Orci u. 1.
- Idősek Klubja Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.
- Idősek Klubja Sántos, Fő u. 112.

1.5. A biztosított szolgáltatások:

A Szolgáltató biztosítja az idősek nappali ellátása szolgáltatásainak teljes körű igénybevételét a nyitvatartási időben.

A Szolgáltató az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez. Az idősek nappali

ellátása szolgáltatásai közül az Igénybe vevő igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

Tanácsadás

Intézményi jogviszonnal kapcsolatos tanácsadás

Az ellátás kezdeti szakában a szokásokról, elvárásokról, mely a kliens beilleszkedését szolgálja.

- Az egészségi állapot, életmódra vonatkozó tanácsadás, diéta betartása, az egészséges táplálkozás,
- Pénzkezeléssel életvezetéssel kapcsolatos tanácsadások,
- A megfelelő öltözék kiválasztásához, a megfelelő tisztálkodási szerek kiválasztásához, alkalmazásához,
- Áldozatvédelemmel kapcsolatos ismeretek nyújtása,
- A szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
- Vallásgyakorlási lehetőségekben,
- A segédeszközök kiválasztásához, használati módjához,
- Ügyintézéshez kapcsolódó témákban,

Készségfejlesztés

- Öltözködésben,
- Személyi higiéné részleges fizikai támogatása,
- Étel, ital elfogyasztásának ösztönzése pozitív megerősítéssel,
- Megerősítés a már önállóan használt segédeszközök alkalmazásában,
- Mosás, ruházat tisztántartásában az önállóság ösztönzése,
- Szabadidős tevékenységek ösztönzése,

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- személyes ruházat tisztítása, (mosás, vasalás lehetőségének biztosítása),
- tisztálkodás lehetőségének biztosítása,
- segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- pénzkezelés segítése,
- háztartásban felmerülő problémák megoldásában való segítségnyújtás,

Étkeztetés

- Az idősek nappali ellátását igénybe vevők esetében az étkezés igénybevételére, az étkezés alapszolgáltatás keretein belül van lehetőség.

Esetkezelés

- Az ellátást igénybevevő problémáinak, egészségi állapotának, szociális helyzetének felmérése,
- Problémaelemzés,
- Probléma meghatározása,
- Támogató személyek, intézmények feltárása, ezen személyekkel, ügyintézőkkel való kapcsolattartás,
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- Információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel

feltételeiről,

- Szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás,
- Krízisintervenció, segítőbeszélgetés,
- Az érzelmek, viselkedések szabályozása,
- Konfliktuskezelési technikák kialakítása,
- Kommunikációs technikák tanítása,
- Stressz kezelés,

Az esetkezelést felsőfokú szociális végzettségű munkatárs végzi.

Felügyelet

- Intézményen kívüli szabadidős programokon való részvétel segítése,
- Az elkóborlás megakadályozása,
- Gyógyszer bevétele,
- Folyadékbevitel,

Gondozás

- Fürdésben, hajmosásban, körömápolásban aktív segítségnyújtás,
- Az időjárásnak megfelelően az öltözködésben való segítségnyújtás,
- Segítség, étkezésben, az asztal megterítése, étel felszolgálása,
- Elsősegélynyújtás,
- RR/VC/testsúlymérés,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, időpontkérés,
- Folyadékbevitel ellenőrzése,
- Gyógyszerek adagolása, szedésének ellenőrzése,
- Pihenés biztosítása,
- Mentális gondozás,
A mentális gondozást felsőfokú szociális végzettségű munkatárs végezheti.

Közösségi fejlesztés

- Szabadidős programok szervezése az ellátottjaink részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervezünk,
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Városi ünnepségeken való részvétel,
- Hagyományőrző programok (dalkör, jeles napokról való megemlékezések),
- Kulturális bemutató, közös megemlékezések szervezése (KI-MIT-TUD, szellemi vetélkedők, Filmklub, névnapok megünneplése),
- Kirándulások szervezése,

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.)

A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató az Szt. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2. Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított idők nappali ellátása szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj

3.1. Az idők nappali ellátása szolgáltatás esetében az intézményben való tartózkodás és a nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevétele térítési díját, Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a szolgáltatási önköltség alapján állapítja meg.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt, a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

3.2. Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállalt kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

3.3. Ha a térítési díj fizetésre kötelezett személy, a személyi térítési díj összegét vitatja, akkor, az értesítés átvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A kérelmet a Szociális Gondozási Központ 7400 Kaposvár Béke u. 47. igazgatójához kell benyújtani.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

3.4. Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115.§ (6) bekezdés szerint a személyi térítési díj összege, a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az Igénybe vevő jövedelme

–oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni

–az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.5. A nappali ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények (név, lakcímváltozás, az igénybevevő jövedelmében bekövetkező változás) megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni a Szociális Gondozási Központot. (7400 Kaposvár, Béke u. 47.)

3.6. Jogosulatlanul igénybe vett ellátás (a jövedelme bekövetkező változás bejelentésének elmulasztása stb.) esetén a szolgáltatást meg kell szüntetni, továbbá az igénybe vevőt az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kell kötelezni.

3.7. Az eseti térítési díj fizetésének esetei különösen:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli szolgáltatások formáját, körét és azok térítési díjait a Házirend szabályozza részletesen, illetve a szolgáltatást nyújtó intézmény határozza meg esetenként.

3.8. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

4. Tájékoztatási kötelezettség

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

5. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

5.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.
- A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,

5.2. Az írásbeli 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 térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybe vevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- Jogosulatlanul igénybe vett ellátás esetén
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

5.3. A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

6. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért

egyét az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576 E-mail: andrea,bogardi@ijb.emmi.gov.hu

7. Egyéb rendelkezések

Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy étkeztetés igénybevétele esetén külön megállapodást kell kötni étkeztetés szociális alapszolgáltatás (Szt. 62. §) igénybevételére.

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő /Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkorin jogszabályi előírások az irányadók.

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

Alulírott, Igénybe vevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

7) MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.) képviseli igazgató, mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig

1.3. A szociális szolgáltatás formája: **fogyatékosok nappali ellátása** (Szt. 65/F. §)

1.4. A próbaidő lejártának időpontja (év, hónap, nap):

Az fogyatékos személyek nappali intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama maximum három hónap. Amennyiben a próbaidő lejártának határnapjáig nem szakad meg az intézményi jogviszony, akkor az intézményi jogviszony automatikusan az 1.2. pontban jelölt határozatlan, vagy három hónapnál hosszabb határozott idejű jogviszonnyá válik.

1.5. Az szociális ellátás nyújtásának helyszíne: 7400 Kaposvár Rippl-Rónai u. 11. szám alatti telephelyen a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Gyöngyfa Napközi Otthon Fogyatékosok Nappali Ellátása

1.6. A biztosított szolgáltatások:

A Szolgáltató biztosítja a fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatásainak teljes körű igénybevételét a nyitvatartási időben. A Szolgáltató az alábbi szolgáltatásokat – egyéni szükségletekre alapozva és a szerint ütemezve, – személyesen biztosítja vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segíti az azokhoz való hozzájutást.

1.7. A biztosított szolgáltatások

Tanácsadás

- A megfelelő öltözék kiválasztásához,
- A megfelelő tisztálkodási szerek kiválasztásához, alkalmazásához,
- A diéta betartására, az egészséges táplálkozásra,
- A segédeszközök kiválasztásához, használati módjához,
- Pénzkezeléshez,
- Bevásárláshoz,
- A célszerű önálló közlekedéshez,
- A szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
- Vallásgyakorlási lehetőségekben,
- Ügyintézéshez kapcsolódó témákban,
- Hivatalos ügyek intézésében,
- Motiválás, az ellátás rendszeres igénybevételére,
 - A mindennapokban, és a csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, megküzdési stratégiák, és stresszkezelési technikák megismertetése, gyakorlása,
 - Egészségügyi szűrések, (testsúly, vérnyomás),
 - Egészséges életmódhoz kapcsolódó tájékoztató előadások szervezése,

Készségfejlesztés

- Csoportfoglalkozások szervezése
- Egyéni fejlesztés,
- Képességek szinten tartása, fejlesztése
- Szociális készségek szinten tartása, fejlesztése,
- Kézműves foglalkozások,
- Zeneterápiás jellegű foglalkozás,
- Mozgásfejlesztő foglalkozás,
- Társas kapcsolatok segítése,
- Öltözködésben,
- Személyi higiéné részleges fizikai támogatása,
- Étel, ital elfogyasztásának ösztönzése pozitív megerősítéssel,
- Megerősítés a már önállóan használt segédeszközök alkalmazásában,
- Mosás, ruházat tisztántartásában az önállóság ösztönzése,
- Szabadidős tevékenységek ösztönzése,

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- Személyi higiénébiztosító tevékenységek
- Igény szerint személyes ruházat tisztítása,
- Önállóbb életre nevelés (mosás, vasalás),

Étkeztetés

- Napi egyszeri, igény szerint háromszori étkezés biztosítása, a nappali ellátás rendelkezik az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiségekkel,
- Segítségnyújtás az étkezésben, asztal megterítése, étel felszolgálása, asztal leszedése, egészséges táplálkozás gyakorlati megvalósítása

Esetkezelés

- A munkavállalást motiváló tényezők azonosítása, erősítése,
- Reális önértékelés, önismeret kialakítása,
- A munkahelyi kötelességekre való felkészítés,
- Állásinterjúra felkészítés,
- Állásinterjúra elkísérés,
- Tapasztalatok, érzések közös feldolgozása, tanulságok levonása,
- Munkalehetőség megőrzése érdekében folyamatos kapcsolattartás a munkáltatóval,
- Támogató személyek, intézmények feltárása, hozzátartozókkal, gondokkal, kapcsolattartás háziorvosokkal, kezelőorvosokkal, hivatásos gondnokkal
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés,
- Információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről,
- Szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás,
- Krízisintervenció, segítőbeszélgetés

Az esetkezelést szociális szakvizsgálóval rendelkező munkatárs végezheti.

Felügyelet

- Intézményen kívüli szabadidős programokon való részvétel segítése,
- Az elkóborlás megakadályozása,
- A biztonságos, önálló pénzkezelésben folyamatos vagy ismétlődő jelleggel figyelmet biztosít az ellátott számára,
- Az ellátott saját személyes biztonsága érdekében folyamatos figyelmet biztosít számára,

Gondozás

- A nap folyamán felmerülő fizikai és pszichés támogatás feladatai,
- Személyi higiénében segítségnyújtás,
- Az időjárásnak megfelelően az öltözködésben való segítségnyújtás,
- Segítség az étkezésben,
- Elsősegélynyújtás,
- RR/VC/testsúlymérés,
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás, valamint, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- Folyadékpótlás biztosítása, ellenőrzése,
- Gyógyszerek adagolása, szedésének ellenőrzése,
- Pihenés biztosítása,
- Mentálhigiénés gondozás,

Közösségi fejlesztés

- Szabadidős programok szervezése (az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez),
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- Városi ünnepségeken való részvétel,
- Kulturális bemutató közös megemlékezések szervezése,
- Színház és hangverseny látogatások
- Kirándulások szervezése,

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozás szervezése
- Meglévő képességek, készségek szinten tartása, és fejlesztése egyéni és kiscsoportos munkaformákban (helyi MOZAIK program alapján)
- Funkciózavarok korrekciójának segítése
- Kompenzációs tevékenységek támogatása
- A fogyatékos személy családtagjainak nyújtott speciális tanácsadás
- Rehabilitációs, rehabilitációs folyamatok támogatása
- Társadalmi integráció segítése

Pedagógiai segítségnyújtás

- Önállóbb életre nevelés,
- Szociális készségek fejlesztése,
- A társadalmilag elvárt alapvető etikai értékek, normák megismertetése,
- Pozitív viselkedési minták megértetése, elsajátítása, gyakoroltatása,

A pedagógiai és gyógypedagógiai szolgáltatási elemet a pedagógus, gyógypedagógus végzettségű munkatárs végezheti.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a szakmai vezetőtől.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

2.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató az Szt. 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

2.2. Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3. Az ellátásért fizetendő térítési díj

3.1 A fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatás esetében az intézményben való tartózkodás és a nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevétele térítési díját Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata állapítja meg.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt, a megállapodás megkötésekor/változásakor írásban tájékoztatja.

3.2 A nappali ellátás mellett nyújtott étkezésért, teljes étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni, a térítési díj számítás alapja a szolgáltatást Igénybe vevő rendszeres havi jövedelme. A szolgáltatás megkezdése illetve a személyi térítési díj módosítása előtt, az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét igazolni kell.

Az intézményi és személyi térítési díj napra állapítandó meg. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás igénybevétele, 30%-át nappali ellátás és ott étkezés esetében.

A jelölt fizetendő díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabályváltozás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat. A térítési díj megállapításáról/változásról az Igénybe vevő értesítést kap.

3.3. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik.

Az új térítési díj megfizetésére az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, amennyiben jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ebben az esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3.4. Amennyiben az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

3.5. Ha a térítési díj fizetésre kötelezett személy, a személyi térítési díj összegét vitatja, akkor, az értesítés átvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A kérelmet a Szociális Gondozási Központ 7400 Kaposvár, Béke u. 47. igazgatójához kell benyújtani.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

3.6. Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 115. § (6) bekezdés szerint a személyi térítési díj összege, a megállapodás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az Igénybe vevő jövedelme

–oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni

–az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

3.7. A nappali ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények (név, lakcímváltozás, az igénybevevő jövedelmében bekövetkező változás) megváltozásáról 15 napon belül írásban köteles értesíteni a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Gyöngyfa Napközi Otthonát. (7400 Kaposvár, Rippl R.u. 11.)

3.8. Jogosulatlanul igénybe vett ellátás (a jövedelme bekövetkező változás bejelentésének elmulasztása, stb.) esetén a szolgáltatást meg kell szüntetni, továbbá az igénybe vevőt az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére kell kötelezni.

3.9. A térítési díjat az 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletében meghatározott időpontig kell befizetni, feladóvényen az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

3.10. Amennyiben az Igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

3.11. Térítési díj meg nem fizetése esetén, a térítési díj hátralékról az igazgató tájékoztatja a fenntartót.

3.12. Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt, a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szakmai vezetőnek kettő munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell bejelenteni. (Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Gyöngyfa Napközi Otthon, 7400 Kaposvár, Rippl R. u. 11.)

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

3.13. Az eseti térítési díj fizetésének esetei különösen:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli szolgáltatások formáját, körét és azok térítési díjait a Házi rend szabályozza részletesen, illetve a szolgáltatást nyújtó intézmény határozza meg esetenként.

3.14. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

4. Tájékoztatási kötelezettség

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésre választ kapott.

5. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

5.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.
- A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban,

5.2. Az írásbeli felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házi rend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget illetve igénybe vevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- Jogosulatlanul igénybe vett ellátás esetén
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

5.3. A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

6. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel. sz.: 82/412-594) nyújthatja be. Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató nem határidőben intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576 E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

7. Egyéb rendelkezések

Jelen megállapodás módosítására a Szolgáltató és a szolgáltatást Igénybe vevő /Törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogszabályi előírások az irányadók.

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

Alulírott, Igénybe vevő /Törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kaposvár, 20.....

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes képviselő

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kaposvári Szociális Központ** (7400 Kaposvár, Béke u. 47.)
..... igazgató megbízásából képviseli szakmai vezető) mint ellátást nyújtó szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató),

- Neve:
- Születési neve:
- Anyja születési neve:
- Születési helye, időpontja:
- TAJ-száma:

mint szolgáltatást **Igénybe vevő**, (a továbbiakban: Igénybe vevő)

valamint a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

- Neve:	
- Lakcíme:	
- Értesítési címe:	

(a továbbiakban: Törvényes képviselő) (együttesen: Szerződő Felek vagy Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Általános szabályok

Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője számon nyilvántartásba vett kérelme alapján a Szolgáltató szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás kezdetének időpontja (év, hónap, nap):

1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra
határozott időtartamra:.....-ig

1.3. A szociális szolgáltatás formája: **ápolást, gondozást nyújtó intézmény** (idősek otthona Szt. 68. §)

1.4.A szociális ellátás nyújtásának helyszíne: Kaposvári Szociális Központ
Liget Időskorúak Otthona
7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.

1.5. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, és tudomásul veszi, hogy a kérelmezett ellátás megvalósítása érdekében a Szolgáltató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. § szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezelését a Szolgáltató az Adatkezelési tájékoztatóban meghatározottak szerint végzi.

Szolgáltatást Igénybe vevőt a részére biztosított szolgáltatással kapcsolatosan megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

2. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézménybe való kérelem benyújtásakor, az előgondozás, valamint az intézménybe való felvétel során a Szolgáltató tájékoztatta/tájékoztatja az ellátást Igénybe vevőt, Törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az ellátást Igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról;
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- az érdekképviseleti fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselő fogadóórájáról,
- az intézményi házirendről, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait);
- 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;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, továbbá
- a fizetendő térítési díjról – esetleges jövedelemvizsgálatról -, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.
- a beköltözést megelőzően Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) önkormányzati rendelet 12/A. §-ban rögzített belépési hozzájárulás szabályairól.

Az igénylő/Törvényes képviselője és/vagy hozzátartozója az intézményi elhelyezés iránti kérelem benyújtásakor és 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 az intézmény vezetőjét;
 - adatokat szolgáltatni az intézményben az Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
 - minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
 - arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
 - az ellátást Igénybe vevő – halála esetére – írásos végintézkedést tett-e vagy sem;
- és
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja,
 - a Házirend megismeréséről és tudomásul vételéről.
 - Igénylő, illetve Törvényes képviselője/hozzátartozó nyilatkozik a belépési hozzájárulás befizetéséről,

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az Igénybe vevőt/Törvényes képviselőjét és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az Igénybe vevő 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.

2.2. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja

Az idősek otthona az ellátást Igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

Az idősek otthona által nyújtott szolgáltatáselemek:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- a folyamatos fűtés, világítás, melegvíz-ellátás
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- legalább napi háromszori étkezés biztosítása,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének biztosítása,
- hitélet gyakorlásának biztosítása,
- az Igénybe vevők szocioterápiás foglalkozásának megszervezése,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- az Igénybe vevők ruházatának, textíliájának mosása, javítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- érték- és vagyonmegőrzés,
- gondoskodás az elhunytak temettetésének megszervezéséről.

Az idősek otthona által a demencia kórképpel élő személyek ellátása során nyújtott szolgáltatáselemek:

- az idősek otthona által általánosan nyújtott szolgáltatáselemek
- a demenciával küzdő igénybe vevő életminőségének megőrzése
- biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása,
- ápolási-gondozási szükségletek kielégítése,
- a demenciával küzdő igénybe vevő állapotának, élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása,
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása,
- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése,
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése,
- az izoláció elkerülése,
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása,
- az állandóság biztosítása,
- biztonságának megőrzése és a védelem, mely az esetleges (átmeneti) elkülönítés egyetlen lehetséges alapja, vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demenciával élő igénybe vevő jóllétének biztosításához.

Az idősek otthona 1, 2, 3, 4, ágyas szobában és a szobához tartozó mosdóból álló nem kizárólagos használatú, alapbútorzattal /beépített szekrény, ágy, szék, asztal/ ellátott lakrészben helyezi el az Igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is e lakrészbe elhelyezni. Az ellátás érdekében másik szobába való elhelyezés jogát a Szolgáltató fenntartja.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük részletes feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján összeállított alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is, valamint a testközeli gyógyászati segédeszköz költségét az ellátást Igénybe vevő viseli. Amennyiben az ellátást Igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja ugyan a tárgyévben megállapított költőpénz összegét, azonban ez a jövedelem nem fedezi egyéni gyógyszeres szükségletének költségét, úgy részleges gyógyszerköltséget fizet. Ez esetben az intézmény az ellátást Igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig egészíti ki.

Alapfeladatot meghaladóan is szervez a Szolgáltató programokat, szolgáltatásokat, melyért esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

2.3. A belépési hozzájárulás szabályai

2.3.1. A belépési hozzájárulás befizetéséről és visszafizetéséről a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona nyilvántartást vezet.

2.3.2. A belépési hozzájárulás mértéke az „A” és „B” épületben található 1 ágyas szobában történő elhelyezés, valamint házaspárok 2 ágyas szobában történő együttes elhelyezése esetén összesen 400.000 Ft.

A belépési hozzájárulás mértéke az „A” és „B” épületben található 2 és többágyas szobákban történő elhelyezés esetén összesen 200.000 Ft.

A Felek megállapítják, hogy a szolgáltatást Igénybe vevő- Ft belépési hozzájárulás fizetésére köteles/belépési hozzájárulás megfizetése alól mentesül/belépési hozzájárulás alóli mentességének megállapítását kérte.

Amennyiben a belépési hozzájárulás alóli mentességet a szolgáltatást Igénybe vevő nem tudja igazolni,.....- Ft belépési hozzájárulás fizetésére köteles.

2.3.3. Befizetés módja:

- A belépési hozzájárulás befizetése az OTP Banknál vezetett 11743002-15570279-10110007 számú számlára történik.

- A befizetést hivatalos igazolással, bizonylattal igazolja az igénylő vagy hozzátartozója legkésőbb az intézményi jogviszony létesítése előtti napon.

- A soron kívüli elhelyezés esetében a befizetést az intézményi jogviszony létesítésétől számított 60 napon belül kell igazolni.

A belépési hozzájárulást megfizetését vállaló adatai:

- befizető neve:
- elérhetősége:

- belépési hozzájárulás összege:.....,-Ft

2.3.4. A belépési hozzájárulás megfizetésének elengedése

A belépési hozzájárulást nem kell megfizetnie annak, aki szociálisan rászorult.

Szociálisan rászorult az, aki a pénzbeli és természetben nyújtott települési támogatásokról szóló 6/2015. (II.27.) sz. önkormányzati rendelet alapján valamely rendszeres ellátásra jogosult lenne, továbbá az, aki jövedelemvizsgálat és előgondozás alapján a belépési hozzájárulást megfizetni nem képes.

A szociális rászorultságot a Jegyző igazolja.

A Felek megállapítják, hogy a szolgáltatást Igénybe vevő a belépési hozzájárulás fizetése alól mentességét nem kérte/igazolta/vizsgálni kérte a Jegyzőtől.

2.3.5. Visszafizetés jogosultsága:

- amennyiben az ellátott egészségi, mentális állapotában bekövetkező változás okán szakmailag indokolt az egyágyas szobából többágyas szobába történő áthelyezés,
- amennyiben az ellátott kiköltözés miatt szünteti meg az intézményi jogviszonyát,
- az ellátott halála esetén.

Fenti esetekben az intézményi jogviszony 3 éven belüli megszűnésénél a belépési hozzájárulás időarányos részét az ellátott, törvényes örökös, vagy a belépési hozzájárulást megfizető kérelme alapján vissza kell téríteni.

2.3.6. Visszafizetés módja

- Az ellátott, a belépési hozzájárulást megfizető személy vagy az ellátott örököse kérelmet nyújt be a Kaposvári Szociális Központ igazgatójához címezve, melyben jelzi, hogy milyen névre és számlaszámra kéri a visszatérítést.
- A visszafizetésre irányuló kérelmet a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül kell benyújtani.
- Az ellátott halála esetén visszafizetés az örökösödés tényét igazoló dokumentumok alapján történik, a belépési hozzájárulást megfizető személy részére.
- Az ellátott áthelyezése esetén visszafizetés a kérelem benyújtását követő 30 napon belül történik.
- A visszafizetendő összeget az Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság utalja vissza a jogosultnak.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

3.1. Az idősök otthonában történő ellátásért a Szt., valamint Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelete alapján térítési díjat kell fizetni. A térítési díj alapja az ellátást Igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, vagyona, vagy tartásra kötelezett hozzátartozójának jövedelme. Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli szolgáltatások formáját, körét és azok térítési díjait a Házirend szabályozza, illetve a szolgáltatást nyújtó határozza meg (pld. programok, rendezvények, pedikűr, fodrászat, kozmetika stb.).

Az intézményi és személyi térítési díj ellátási napra, hónapra állapítandó meg.

3.2. Az intézményi és személyi térítési díj mértékét Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az Igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az Igénybe vevő 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. Jelentős pénzvagyonnak kell tekinteni az Igénybe vevő rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés, vagy takarékbetét- szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét, amely az intézményi térítési díj egy évi összegét – a jogosult elhelyezésekor, vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Abban az esetben pedig, ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az Igénybe vevő nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének, vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Jelzálogjogot az Szt. 119.§ (3) bekezdés alapján a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.

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

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 3 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható. (Szt. 117/B. §)

A fizetendő személyi térítési díj konkrét összegéről és azok változásairól az intézményvezető a helyi rendelet alapján a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az Igénybe vevőt/Törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett, valamint kötelezettséget vállaló személyt.

A jelölt fizetendő díj a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes, jogszabályváltozás, vagy felülvizsgálat nyomán módosulhat. A térítési díj változásról az Igénybe vevő értesítést kap.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente – a fenntartó által – két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az Igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy 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.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, vagy rendszeres pénzellátásának megállapítása még folyamatban van, és akinek jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs. Amennyiben az ellátott részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás kerül megállapításra a személyi térítési díj megfizetésének kezdőpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Az ellátásban részesülő írásban kezdeményezheti és szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igények kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított 5 éven belül – haláleset kivételével – megszűnik a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni. (Szt. 119/A § (2).

3.3. A térítési díjat az 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletében meghatározott időpontig kell befizetni, amelyről számlát ad az intézmény. Ha az Igénybe vevő a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát - az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül - úgy kell meghatározni, hogy 30 naptól le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Az Igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az Igénybe vevő két hónapot meghaladó távolléte idejére

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

3.4. Az idősök otthonában az Igénybe vevőnek – személyes szükségletei fedezésére – költőpénzt kell biztosítani, melynek 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 az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az Igénybe vevőnek ezt az összeget el nem érő jövedelmét. A jövedelemmel nem rendelkező Igénybe vevők részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A rendszeres jövedelemmel rendelkező Igénybe vevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a költőpénz visszamaradjon.

Költőpénzt kell biztosítani annak az Igénybe vevőnek is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező Igénybe vevőnek költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

3.5. Ha az ellátást Igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 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 térítési díjhátralék behajtása, illetve a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A fenntartó a hátralék behajtása iránt intézkedik külön jogszabályban meghatározott módon.

4. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél, vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az ellátást Igénybe vevő jogai gyakorlásában ellátottjogi képviselő segítségét jogosult igénybe venni.

Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea Tel.: 06-20-4899-576, E-mail: andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátottjogi képviselő tájékoztatást, segítséget nyújt az alapjogok tekintetében, az ellátással kapcsolatos kérdésekben, problémák megoldásában, segítséget nyújt a kérelmek, beadványok és az elé terjesztett panasz megfogalmazásában és kivizsgálásában, továbbá szükség esetén további intézkedést kezdeményezhet.

Az intézményben érdekképviseleti fórum működik. Az érdekképviseleti fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése

5.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, ebben az esetben a fenntartót elhelyezési kötelezettség terheli.
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával (határozott időtartamú megállapodás esetén),
- Szolgáltatást Igénybe vevő halálával
- Amennyiben az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn.

5.2. Ellátást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást felmondással írásban megszünteti

- az szolgáltatást Igénybe vevő, illetve Törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,
- amennyiben az Igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti.
- amennyiben az ellátott másik intézménybe való elhelyezése indokolt
- amennyiben az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt
- amennyiben az ellátott, Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének az Szt. 102. §. szerint nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az Igénybe vevő/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, valamint az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az elszámolás kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,

- az intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károkra, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányára.
- és minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész új lakó fogadására alkalmassá tételének költségét, illetve a jogi és adminisztratív költségeket.

A felmondási idő, ha a Sztv. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, Törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézmény Fenntartó Társulás, 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

6. Panaszkezelés

Az ellátást Igénybe vevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, vagy az érdekképviselői fórumhoz.

Panasszal élhet, amennyiben a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, elengedését kéri.

A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt az intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, ez esetben 8 napon belül panasszal fordulhat az intézmény fenntartójához.

A fenntartó döntésének felülvizsgálatát a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a Bíróságtól lehet kérni.

7. Nyilatkozatok

7.1. A beköltözéskor hozzájárulok ahhoz, hogy lakcímem átjelentését az intézmény erre feljogosított képviselője megtegye.

7.2. Tudomásul veszem, hogy a nevemre érkezett jövedelmemből a mindenkori személyi térítési díjat, továbbá a szociális törvényben meghatározott összegű költőpénzemet levonják.

7.3. Tudomásul veszem, hogy az intézménybe költözés után a behozott értéktárgyaimért az intézmény csak akkor vállal felelősséget, ha azokat megőrzésre letétbe helyezem (betétkönyv, készpénz, ékszer stb.).

7.4. Tudomásul veszem, hogy az intézmény a költőpénz kezeléséért, a letétben elhelyezett, továbbá az elkülönített számlán elhelyezett pénzért vállal felelősséget.

7.5. A tájékoztatás során tudomásul vettem, hogy a költőpénzemmél és a megtakarításommal kapcsolatos információkat számomra munkaidőben 10.00 órától 14.00 óráig bármikor megadják, nyilvántartásomba ebben az időben bármikor beletekinthetek.

7.6. Az ellátást Igénybe vevő vagy a Törvényes képviselő ezen megállapodás aláírásával egyidejűleg hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltatást nyújtó intézmény működését ellenőrző szervek, illetve azok megbízott munkatársai az ellátást Igénybe vevő személyes adataiba, az Igénybe vevő személy jövedelmi viszonyaiba betekinthesse.

7.7. Költőpénzemet nyilvántartásába az intézmény belső ellenőrzésén kívül csak az általam megjelölt személy tekinthet.

7.8. Tudomásul veszem, hogy az intézmény csak az alapgyógyszer-listán szereplő gyógyszereket biztosítja ingyenesen, ezen felül rendelt gyógyszereket, gyógyászati

segédeszközöket magamnak kell megvennem a tárgyévben megállapított költőpénzem teljes összegének megmaradása mellett.

7.9. Az ellátással kapcsolatos engem terhelő költségekről és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendjéről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

7.10. Hozzájárulok, és egyben meghatalmazom a kijelölt dolgozókat (névirokat), hogy egészségi állapotom megromlása esetén, ha aláírásra képtelenné válok, érdekeimet képviseljék, aláírásomat pótolják.

7.15. Ezúton nyilatkozom arról, hogy elhalálozásom esetén temetéssel kapcsolatos teendőket (gyermek, unoka, egyéb személy)

szám alatti lakos lássa el.

Temetés helye:.....

Módja:.....

(Ezúton nyilatkozom arról, hogy elhalálozásom esetén temetéssel kapcsolatos teendőket ellátó személyt nem tudok megnevezni, mivel sem gyermekem, sem megtakarított készpénzem, sem a temetés költségeit megfizetni képes egyéb hozzátartozóm nincs.)

7.16. Mint ellátást Igénybe vevő kijelentem, hogy írásos végintézkedésem:

van

nincs

Befejező rendelkezések

A megállapodás módosítására csak mindkét fél (Igénybe vevő/Törvényes képviselője és a Szolgáltató) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), továbbá az idősök ellátására vonatkozó mindenkorai jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A Felek tudomásul veszik, hogy a megállapodásra a hatályos szakmai jogszabályok vonatkoznak.

Az ellátást Igénybe vevő, Törvényes képviselője nyilatkozata:

A házirendben és a megállapodásban leírtakat megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, és elfogadom.

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

Ezen megállapodás az ellátás megkezdésének napjától érvényes.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

A mai napon a megállapodás és a házirend egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Kaposvár, _____

Ellátást igénybe vevő

igazgató

Törvényes
képviselő/hozzátartozó

Belépési hozzájárulás
megfizetését vállaló személy



HÁZIREND

GYÖNGYFA NAPKÖZI OTTHON

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT
GYÖNGYFA NAPKÖZI OTTHON
(FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA)**

7400 KAPOSVÁR, RIPPL-RÓNAI U. 11. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend a Kaposvári Szociális Központ Szakmai Programjával egyidejűleg lép hatályba. A Házirend hatálya a 7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11. szám alatti telephely valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

A Gyöngyfa Napközi Otthon (továbbiakban: napközi, napközi otthon) fogyatékosok nappali ellátását nyújtó intézmény.

A fogyatékos személyek nappali intézménye a mindenkori tankötelezettségi kor felső határát betöltő személyek számára nyújt szolgáltatást.

A fogyatékosok nappali intézménye célja az értelmi fogyatékosokkal és/vagy halmozott fogyatékosokkal élő személyek életminőségének javítása az optimális önállóság biztosításával; az emberi méltóság megélésének elősegítése önbecsülés erősítése, pozitív énkép kialakításával; szocializáció fejlesztése az integráció elősegítése céljából.

A fogyatékosok nappali ellátásának feladata a szolgáltatást igénybe vevők készség- és képességfejlesztése, gondozása, foglalkoztatása, szabadidejük hasznos eltöltése, intézményen belüli és kívüli programok biztosítása, társadalmi integrációjuk elősegítése.

Az intézmény neve: **Kaposvári Szociális Központ
Szociális Gondozási Központ
Fogyatékosok Nappali Ellátása
Gyöngyfa Napközi Otthon**
a telephely címe: **7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11.**
Tel.: **06 82/424-292**

Férőhelyek száma: 32 férőhely

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek 7.00 – 17.00 óráig

Szülők igénye szerint a 10 óra nyitvatartási időn belül a nyitás illetve a zárás időpontja változhat.

A napközi otthonba az ellátottaknak a nyitva tartás kezdetétől folyamatosan, de legkésőbb 8.30-ig be kell érkezni. Távozásuk a szülők igénye szerint történik.

Az ellátottak hazaviteléről a szülőknek kell nyilatkozni. Amennyiben egyedül közlekednek, írásban kell meghatározni a pontos időt, amikor távozhatnak a napköziből.

A napközi területén kívül az ellátottak biztonságáért felelősséget nem tud vállalni az intézmény.

A fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges:

- kérelem
- orvosi igazolás, egészségi állapotra vonatkozó adatok
- jövedelemigazolás
- megállapodás
- fogyatékoság igazolása

A Gyöngyfa Napközi Otthonban, a családban élő - elsősorban értelmi – sérülteket, írásbeli kérelem alapján a napközi vezetője veszi fel a Kaposvári Szociális Központ igazgatójának felhatalmazása alapján.

A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot, valamint a fogyatékoság igazolását szolgáló okiratot.

A fogyatékoság fennállása igazolható szakorvosi lelettel/véleménnyel, vagy súlyos fogyatékoság fennállását igazoló okiratokkal.

Súlyosan fogyatékos a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

A fogyatékos személyek nappali intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

Lázas, beteg ellátott, a napközi otthonba gyógyulásáig nem jöhet.

Amennyiben az ellátott a napköziben betegszik meg (magas láz, roham stb.) a szülő vagy gondviselő erről értesítést kap, köteles hazaviteléről gondoskodni. A szülő köteles bejelenteni, ha a családban fertőző megbetegedés történt.

A szülő vagy hozzátartozó 24 órán belül köteles a távolmaradás okát és idejét bejelenteni.
Telefon: 06 82/424-292

A fogyatékosok nappali intézményében igénybe vehető szolgáltatások:

A fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatásai kiterjednek az alábbiakra, különösen:

- igény szerint napi háromszori étkeztetés biztosítására,
- szabadidős programok szervezésére,
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezésére, a szakellátáshoz való hozzájutás segítésére,
- szükség esetén más szociális alapszolgáltatáshoz való hozzájutás segítésére (pl. házi segítségnyújtás)
- hivatalos ügyek intézésének segítésére,
- munkavégzés lehetőségének szervezésére,
- életvitelre vonatkozó tanácsadásra, életvezetés segítésére,
- speciális önszerveződő csoportok támogatására, működésének szervezésének segítésére.

Térítésköteles szolgáltatások:

- étkezés

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, CD lemezjátszó, DVD lejátszó, magnó használata,
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés
- szobakerékpár a testmozgás biztosításához,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal,
- a rendszeres gondozást, nevelés,
- rendszeres tisztálkodási lehetősége,
- igény szerint egészségügyi tanácsadás,
- egyéni fejlesztést (gyógypedagógus irányításával),
- munkaterápiás foglalkozás,

- az ellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek,
- kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- akadálymentes közlekedés.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Az intézményben az ellátottak részére szervezett rendezvényeken igény szerint a szülők is részt vehetnek. Szabadtéri rendezvény 22.00 óra után már nem történhet.

Igény szerint egészségügyi tanácsadás vehető igénybe.

A személyi tisztálkodás és a személyes ruházat tisztítása az arra kijelölt helyen történhet.

A szabadidős programokhoz szükséges felszereléseket (TV, magnó, video, DVD, könyvek, sporteszközök stb.) a napközi otthon biztosítja.

Az ellátottak egyéni tárgyaikat, ruhaneműiket az erre a célra rendszeresített szekrényekben helyezhetik el.

A behozott tárgyakért (órák, ékszer stb.) felelősséget nem tudunk vállalni.

Az igénybe vevők térítés ellenében kérhetnek ebédet vagy napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna).

A napközi otthon napi háromszori étkezést biztosít, amelynek rendje az alábbi:

- reggeli: 8.30 órakor
- ebéd: 12.00 órakor
- uzsonna: 15.00 órakor.

Az uzsonnát igény szerinti időben, helyben lehet fogyasztani, ill. kérésre becsomagolják, és azt haza lehet vinni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult az étkezést nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a nappali ellátás 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

Térítési díj fizetése:

A térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával (határozott időtartamra kötött megállapodás esetén),
- Felmondással,
- Szolgáltatást Igénybe vevő halálával.

A megállapodást írásban felmondhatja:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése 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.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Egyéb rendelkezések:

Az intézményben szeszes italt bevinni, ott fogyasztani tilos!

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas, vagy kábítószer hatása alatt álló igénybe vevő az intézményben nem tartózkodhat!

Ha az igénybe vevő közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplóban az igénybe vevővel/törvényes képviselőjével történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

A fogyatékosok nappali intézményében okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozás az intézmény teljes területén tilos!

Szúró, vágó eszköz bevitele az intézménybe tilos!

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- b) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

A napközi otthon házirendjének betartása mind az ellátott, mind a hozzátartozója részéről kötelező.

Kaposvár, 20.....

sk.
igazgató



HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

7400 KAPOSVÁR, PETÓFI U. 18. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend a Kaposvári Szociális Központ Szakmai Programjával egyidejűleg lép hatályba. A Házirend hatálya a 7400 Kaposvár, Petőfi u. 18. szám alatti telephely valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

Az idősek klubja idősek nappali ellátását nyújtó intézmény.

Az ellátás célja: az igénybe vevők (klubtagok) számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Az intézmény neve: **Kaposvári Szociális Központ
Szociális Gondozási Központ
Idősek Nappali Ellátása
Petőfi utcai Idősek Klubja**
a telephely címe: **7400 Kaposvár, Petőfi u. 18.**
Tel.: **06-82/316-579**

Férőhelyek száma: 40 férőhely

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek. Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges:

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemigazolás (ha a szolgáltatás térítésköteles)
- megállapodás

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- szobakerékpár a testmozgás biztosításához
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ.

A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Térítési díj köteles szolgáltatások:

A klub tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet. Az étkezés igénybevétele esetén étkezés alapszolgáltatás igénybe vételére megállapodást kell kötni.

Étkezés rendje: az ebédet 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Kérjük, az étkezésekhez az ebédlőt szíveskedjenek igénybe venni.

Térítési díj fizetése:

A térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a klub 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

Mosás szabályozása:

Az intézmény az ellátást igénybevevő szociálisan rászorult személy számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert. Mosásról mosási füzetet kell vezetni, annak elvégzését az igénybe vevő aláírásával kell, hogy igazolja.

Fürdés:

8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 8⁰⁰ és 9⁰⁰ között, ill. délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Könyvet kölcsönözni naponta 13⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között lehet.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játékfelelőstől vagy a szolgálatot teljesítő gondozótól lehet kérni.

Videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó, televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó személyzet felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: **kedden és pénteken 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig**, ill. a háziorvos rendelése szerint.

A szobakerékpár használata előtt vérnyomás ellenőrzés kötelező, és a szobakerékpárt csak gondozó jelenlétében használhatják a klubtagok.

A klubban található fitness gépeket, a klubtagok csak saját felelőségre használhatják.

Telefon használat:

Telefont az idősek csak térítési díj ellenében használhatják. A telefon használatkor a híváslistán regisztrálni kell magukat. A magánhívások térítési díjának számlázása és befizetése a Szociális Gondozási Központnál történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást felmondással írásban megszünteti:

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával (határozott időtartamú megállapodás esetén),
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése 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.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek

mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe. Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni.

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplóban a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételt előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

**Dohányozni a klub területén csak a kijelölt helyen szabad!
Szűrő, vágó eszköz bevitele az Idősek Klubjába tilos!**

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Kaposvár, 20.....

sk.
igazgató



HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

7400 KAPOSVÁR, SZIGETVÁRI U. 5. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend az Kaposvári Szociális Központ Szakmai Programjával egyidejűleg lép hatályba.

A Házirend hatálya a 7400 Kaposvár, Szigetvári u. 5. szám alatti telephely valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

Az idősek klubja idősek nappali ellátását nyújtó intézmény.

Az ellátás célja: az igénybe vevők (klubtagok) számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Az intézmény neve: **Kaposvári Szociális Központ
Szociális Gondozási Központ
Idősek Nappali Ellátása
Szigetvári utcai Idősek Klubja**
Telephely címe: **7400 Kaposvár, Szigetvári u. 5.**
Tel.: **06-82/416-897**

Férőhelyek száma: 40 férőhely

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.
Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges:

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemigazolás (ha a szolgáltatás térítésköteles)
- megállapodás

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- szobakerékpár a testmozgás biztosításához
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.)

A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Térítési díj köteles szolgáltatások:

A klub tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet. Az étkezés igénybevétele esetén étkezés alapszolgáltatás igénybe vételére megállapodást kell kötni.

Étkezés rendje: az ebédet 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Kérjük, az étkezésekhez az ebédlőt szíveskedjenek igénybe venni.

Térítési díj fizetése:

Az étkezésért fizetendő térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a klub 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

Mosás szabályozása:

Az intézmény az ellátást igénybevevő szociálisan rászorult személy számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert. Mosásról mosási füzetet kell vezetni, annak elvégzését az igénybevevő aláírásával kell, hogy igazolja.

Fürdés:

8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 8⁰⁰ és 9⁰⁰ között, ill. délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Könyvet kölcsönözni naponta 13⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között lehet.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játékfelelőstől vagy a szolgálatot teljesítő gondozótól lehet kérni.

Videó, rádió, Cd lemezjátszó, magnó, televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó személyzet felügyelete mellett. A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: **kedden és pénteken 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig**, ill. a háziorvos rendelése szerint.

A szobakerékpár használata előtt vérnyomás ellenőrzés kötelező, és a szobakerékpárt csak gondozó jelenlétében használhatják a klubtagok.

A klubban található fitness gépeket, a klubtagok csak saját felelősségre használhatják.

Telefon használat:

Telefont az idősek csak térítési díj ellenében használhatják. A telefon használatkor a híváslistán regisztrálni kell magukat. A magánhívások térítési díjának számlázása és befizetése a Szociális Gondozási Központnál történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást felmondással írásban megszünteti:

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával (határozott időtartamú megállapodás esetén),
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése 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.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult,

ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek. **A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.**

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni. Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplójában a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub területén csak a kijelölt helyen szabad!

Szűrő, vágó eszköz bevitele az Idősek Klubjába tilos!

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Kaposvár, 20.....

sk.
igazgató



HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

7400 KAPOSVÁR, ORCI U. 1. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend az Kaposvári Szociális Központ Szakmai Programjával egyidejűleg lép hatályba.

A Házirend hatálya a 7400 Kaposvár, Orci u. 1. szám alatti telephely valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

Az idősek klubja idősek nappali ellátását nyújtó intézmény.

Az ellátás célja: az igénybe vevők (klubtagok) számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Az intézmény neve: **Kaposvári Szociális Központ
Szociális Gondozási Központ
Idősek Nappali Ellátása
Orci utcai Idősek Klubja**
Telephely címe: **7400 Kaposvár, Orci u. 1.**
Telefonszám: **06-82/ 417-196**

Férőhelyek száma: 20 férőhely

Nyitvatartási ideje: **hétfő – péntek 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig**

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.
Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klub szolgáltatásainak igénybeviteléhez szükséges:

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemigazolás (ha a szolgáltatás térítésköteles)
- megállapodás

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- szobakerékpár a testmozgás biztosításához
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.)

A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap.

Térítési díjköteles szolgáltatások:

A klub tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet. Az étkezés igénybevétele esetén étkezés alapszolgáltatás igénybe vételére megállapodást kell kötni.

Étkezés rendje: az ebédet 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Kérjük, az étkezésekhez az ebédlőt szíveskedjenek igénybe venni.

Térítési díj fizetése:

Az étkezésért fizetendő térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a klub 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

Mosás szabályozása:

Az intézmény az ellátást igénybevevő szociálisan rászorult személy számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert. Mosásról mosási füzetet kell vezetni, annak elvégzését az igénybevevő aláírásával kell, hogy igazolja.

Varrási, javítási munkákhoz varrógép használatát biztosítjuk.

Fürdés: 8⁰⁰ és 10⁰⁰ ill. 14⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 8⁰⁰ óra és 9⁰⁰ óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 8⁰⁰ és 9⁰⁰ között, ill. délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Könyvet kölcsönözni naponta 13⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között lehet.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játékfelelőstől vagy a szolgálatot teljesítő gondozótól lehet kérni.

Videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó, televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó személyzet felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: **kedd 10³⁰ – 11⁰⁰ óráig**, ill. a háziorvos rendelése szerint.

A szobakerékpár használata előtt vérnyomás ellenőrzése kötelező, és a szobakerékpárt csak gondozó jelenlétében használhatják a klubtagok.

Telefon használat:

Telefont az idősek csak térítési díj ellenében használhatják.

A telefon használatkor a híváslistán regisztrálni kell magukat. A magánhívások térítési díjának számlázása és befizetése a Szociális Gondozási Központnál történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával (határozott időtartamú megállapodás esetén),
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése 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.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni.

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplójában a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételt előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub területén csak a kijelölt helyen szabad!

Szűrő, vágó eszköz bevitele az Idősek Klubjába tilos!

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Kaposvár, 20.....

sk.

Igazgató



HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

7400 KAPOSVÁR, VAK BOTTYÁN U. 1. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend a Kaposvári Szociális Központ Szakmai Programjával egyidejűleg lép hatályba. A Házirend hatálya a 7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1. szám alatti telephely valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

Az idősek klubja idősek nappali ellátását nyújtó intézmény.

Az ellátás célja: az igénybe vevők (klubtagok) számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Az intézmény neve: **Kaposvári Szociális Központ
Szociális Gondozási Központ
Idősek Nappali Ellátása
Vak Bottyán utcai Idősek Klubja**
a telephely címe: **7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.**
Tel.: **06 82/321-973**

Férőhelyek száma: 20 férőhely

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.

Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klub szolgáltatásainak igénybevételeghez szükséges:

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemigazolás (ha a szolgáltatás térítésköteles)
- megállapodás

Nem vehető fel az Idősek Klubjába, aki mozgáskorlátozottsága, vagy egyéb betegsége miatt sem egyedül, sem segítséggel nem tud a klubba elmenni, aki fertőző beteg, kórokozó hordozó, valamint bármely okból a közösségi életvitelre nincs alkalmas állapotban.

A klub az időskorúak otthonában működik, ezért az idősek otthona házirendjének a közösségi életet szabályozó pontjai a klubtagokra is érvényesek.

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- szobakerékpár a testmozgás biztosításához
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Térítési díj köteles szolgáltatások:

A klub tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet vagy. Az étkezés igénybevétele esetén étkezés alapszolgáltatás igénybe vételére megállapodást kell kötni.

Étkezés rendje: az ebédet 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni. Az ebéd helyben történő elfogyasztása az idősek otthona lakóival együtt történik.

Kérjük, az étkezésekhez az ebédlőt szíveskedjenek igénybe venni.

Térítési díj fizetése:

Az étkezésért fizetendő térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a klub 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

A klubtagok igénybe vehetik a TV- könyvtár szobát, előtéri társalgót, az otthon parkját.

Mosás szabályozása:

Az intézmény az ellátást igénybevevő szociálisan rászorult személy számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert. Mosásról mosási füzetet kell vezetni, annak elvégzését az igénybevevő aláírásával kell, hogy igazolja.

Fürdés:

8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 8⁰⁰ és 9⁰⁰ között, ill. délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Foglalkoztatás:

A foglalkoztatás csakúgy, mint az étkezés az idősek otthona lakóival közösen történik.

A klub és az intézmény körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. A televízió nézés kötetlen. Könyvet kölcsönözni naponta 10⁰⁰ - 12⁰⁰ óra és 14⁰⁰ - 16⁰⁰ óra között lehet.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játéktelelőstől vagy a szolgáltatást teljesítő gondozónótól lehet kérni.

Videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó, televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozószemélyzet felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

A klubtagok részt vehetnek az idősek otthona szórakoztató programjain.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés biztosított.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, (határozott időtartamú megállapodás esetén)
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése 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.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget, illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni.

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplójában a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

**Dohányozni a klub területén csak a kijelölt helyen szabad az intézmény udvarán!
Szűrő, vágó eszköz bevitele az Idősek Klubjába tilos!**

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a többször módosított a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Kaposvár, 20.....

sk
Igazgató



HÁZIREND

IDŐSEK KLUBJA

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT
IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

7479 SÁNTOS, FŐ U. 112. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend a Kaposvári Szociális Központ Szakmai Programjával egyidejűleg lép hatályba. A Házirend hatálya a 7479 Sántos, Fő u. 112. szám alatti telephely valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

Az idősek klubja idősek nappali ellátását nyújtó intézmény.

Az ellátás célja: az igénybe vevők (klubtagok) számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Az intézmény neve:	Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ Idősek Nappali Ellátása Sántosi Idősek Klubja
Telephely címe:	7472 Sántos, Fő u. 112.
Tel.:	06-82/370-258
Férőhelyek száma:	30 férőhely
Nyitvatartási ideje:	hétfő – péntek 9⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig

A nyitvatartási időben a klubbot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek. Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klub szolgáltatásainak igénybevételeghez szükséges:

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- jövedelemigazolás (ha a szolgáltatás térítésköteles)
- megállapodás

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, CD lemezjátszó, magnó használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Mosás szabályozása:

Az intézmény az ellátást igénybevevő szociálisan rászorult személy számára heti két mosáshoz (1 fehér, 1 tarka) biztosít mosóport és öblítő szert. Mosásról mosási füzetet kell vezetni, annak elvégzését az igénybevevő aláírásával kell, hogy igazolja.

Fürdés:

8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 8⁰⁰ és 9⁰⁰ között, ill. délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Fürdés: 9⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Vasalás:

A társalgóban 9⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között történhet.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, reggel 9⁰⁰ és 10⁰⁰ között kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Könyvet kölcsönözni naponta 13⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között lehet.

Társasjátékot, kártyát, sakkot a játékfelelőstől vagy a szolgálatot teljesítő gondozóktól lehet kérni.

Videó, rádió, CD lemezjátszó, magnó, televízió, a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó személyzet felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: **kedd 10³⁰ – 11⁰⁰ óráig**, ill. a háziorvos rendelése szerint.

Telefon használat:

Telefont az idősek csak térítési díj ellenében használhatják.

A telefon használatkor a híváslistán regisztrálni kell magukat. A magánhívások térítési díjának számlázása és befizetése a Szociális Gondozási Központnál történik.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával (határozott időtartamú megállapodás esetén),
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - b) az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
 - c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplóban a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben

közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub területén csak a kijelölt helyen szabad!

Szűrő, vágó eszköz bevitele az Idősek Klubjába tilos!

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

A klubtag panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátottjogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

Kaposvár, 20.....

s.k
igazgató



HÁZIREND

KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

7400 KAPOSVÁR, BÉKE U. 47.

Pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek közösségi ellátása

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend területi hatálya kiterjed az Kaposvári Szociális Központ, 7400 Kaposvár, Béke 47. utcai székhelyére.

Jelen Házirend személyi hatálya kiterjed a Kaposvári Szociális Központ pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása szolgáltatásokban foglalkoztatott munkatársára, szakmai egység vezetőjére és igazgatójára.

1. Az Kaposvári Szociális Központ személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosító, önkormányzati társulás által fenntartott intézmény.
Közösségi Ellátások Szakmai Egységek által nyújtott pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások.
2. A szolgáltatások igénybevételére Kaposvár Megyei Jogú Város, Sántos Község, közigazgatási területén állandó lakhellyel (tartózkodási hellyel) rendelkező személyek, illetve a Kaposváron tartózkodó hajléktalan személyek jogosultak.
3. A 2. pontban felsorolt szolgáltatást igénybevevők esetében a szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból az 5. pontban felsorolt esetek kivételével senki ki nem zárható.
4. A pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása szolgáltatást igénybevevők esetében a szolgáltatás igénybevételét a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szabályozzák. Az igénybevétel feltételeiről a Szolgáltató minden esetben tájékoztatást nyújt.
5. A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:
 - Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
 - Az Intézményben szándékos személy- és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
 - Nem hajlandó együttműködni a szolgáltatások munkatársaival.
 - Viselkedésével akadályozza a szolgáltatások munkáját.
 - Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.
6. A kizárás nem végleges, hanem az 5. bekezdésében felsorolt körülmények fennállóságáig tart.
7. A szolgáltatások igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt a mindenkori gondozó határozza meg.
8. A váróban kint hagyott tárgyakért az Intézmény nem vállal felelősséget.
9. Ha az igénybevevő és a szolgáltató munkatársa közötti viszony oly módon változott meg, hogy a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.
10. Az igénybevevő a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet az adott szolgáltatás csoportvezetőjénél, az intézmény igazgatójánál, valamint a Fenntartónál. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A jogosult igénybe veheti a területileg illetékes ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea, telefonszám: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

11. Az igénybevevők érdekvédelmére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) szabályai az irányadók.
12. A munkatársakat szigorú titoktartási kötelezettség terheli, azaz információt nem ad ki az igénybevevő tudomása és beleegyezése nélkül, kivéve, ha ez súlyosan veszélyeztet bárkit. Az orvosra ezen túl a szakmájuknak megfelelő titoktartási szabályok vonatkoznak.
13. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény {Ptk.}* személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
14. Az intézmény ügyfélfogadási ideje: hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig.

Kaposvár, 20.....

s.k
igazgató



HÁZIREND

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
LIGET IDŐSKORÚAK OTTHONA**

7400 KAPOSVÁR, VAK BOTTYÁN U. 1. SZ. ALATTI TELEPHELY

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

A Házirend hatálya a 7400 Kaposvár, Vak Bottyán u. 1. szám telephelyen működő idősök otthona valamennyi igénybe vevőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő látogatókra is kiterjed, kérjük annak betartását és betartatását.

A *házirend célja*, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, amelyek a következők:

- az együttélés szabályai,
- egészségügyi ellátás,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja,
- a foglalkoztatás megszervezése,
- az ellátottak érdekvédelme,
- kártérítési kötelezettség.

I. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény valamennyi lakójának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.
2. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő élettársa, közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozási idő alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
3. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
4. A dolgozó, mint a lakó tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.
5. A lakók elhelyezése a szobákban megüresedett férőhely szerint történik. Változtatásra később sor kerülhet, figyelembe véve a lakók ésszerű igényeit.
6. A lakók ételmezéséről az intézmény gondoskodik. Romlandó ételeket hűtés nélkül a lakó szobákban tárolni tilos! Ezek tárolása a teakonyhában a közös használatú hűtőszekrényben történhet.

Étkezési idő:

reggeli: 8.00 órától
ebéd: 12.00 órától
vacsora: 17.00 órától

- Az étkezés közösen az ebédlőben történik, csak a fekvőbetegek étkezhetnek a szobájukban.
- 7.** Az otthon lakói kötelesek figyelembe venni a többi lakótársuk életkorából egészségi állapotából adódó együttélési szabályokat. Ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal sem az otthon rendjét, sem társuk nyugalmaát ne zavarják.
- Az esti pihenés biztosítása érdekében a TV-t kedvelők maximum 23 óráig a közös helyiségekben nézhetik az adást.
- Egy-egy személyes kívánság teljesítésekor a lakószobán belüli tevékenység (pl. szórakoztató, vagy hobbi-tevékenység) folytatásakor figyelembe kell venni a szobatársak véleményét.
- Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl. TV-nézés, főzőhelyiségek használata stb.). Megegyezés hiányában a lakó önbíráskodással nem szerezhethet érvényt akarataának, ilyen esetben ki kell kérni a műszakot teljesítő ápoló véleményét, amennyiben ez nem hoz megnyugtató megoldást a lakó az intézményvezetőhöz és az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.
- 8.** Az intézményben dohányozni csak az erre kijelölt helyen, az udvaron szabad.
- 9.** Amennyiben orvosi tilalom vagy egyéb körülmény ezt nem tiltja a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.
- Egyéb körülménynek tekinthető:
- szóbeli durva-trágár viselkedés a dolgozóval, illetve lakótárssal szemben,
 - önbíráskodás, illetve lakótársakkal és dolgozókkal szembeni megfélemlítés, vagy tettelegesség,
 - az intézményben, illetve környezetében botrányt okozó viselkedés.
- Ezekben az esetekben az intézmény vezetője a lakó áthelyezését, vagy kizárását kezdeményezheti, ha az Érdekképviselői Fórum ezt javasolja.
- 10.** A lakó nem tanúsíthat antiszociális magatartást a társaival és a gondozókkal szemben sem, így:
- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszív megnyilvánulás az őt ellátó személyzettel szemben,
 - lakótársakkal, illetve dolgozókkal szembeni tettelegesség,
 - intézményi tulajdon szándékos megrongálása (berendezési tárgyak).
- 11.** Bármely eszköz, amellyel az ellátott saját és lakótársai testi épségét fenyegeti, illetve veszélyezteti, azonnal és véglegesen elvehető. Ilyen eszköz lehet például: kés, villa, bot, olló, gyújtóeszköz, önvédelmi eszköz, stb. Amennyiben a lakó egészségi állapota ezen eszközök birtoklását nem befolyásolja, azokat saját személyes szekrényében, nem feltűnő helyen, lehetőség szerint elzárva tárolhatja. Ezen feltételek ellenőrzését az intézmény vezető ápolója alkalmasszerűen ellenőrzi. Ettől eltérni csak veszélyeztetett esetben szükséges.
- 12.** Abban az esetben, ha a lakó egészségi állapota, nyugtalansága, zavart tudatállapota indokolja - az orvos elérhetőségének hiányában - átmenetileg a szolgálatvezető ápoló a beteg saját és a szobatársak védelme érdekében az ellátottak ágyaira rácsot tehet, illetve helyzetváltoztatását részlegesen korlátozhatja. Az intézkedésről az orvost azonnal értesíteni kell, aki értesíti az intézmény vezetőjét.
- 13.** Ez a korlátozás addig tartható fenn, amíg a beteg orvosi segítséget nem kap, vagy akut

állapota nem normalizálódik. Ezt a szolgálatvezető ápoló dokumentálni köteles.

II. Egészségügyi ellátás

1. Az intézmény biztosítja a lakók egészségügyi ellátását.
2. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a lakó:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - rendszeres orvosi felügyeletéről
 - szükség szerinti ápolásáról,
 - szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
 - gyógyászati segédeszközök biztosításáról.
3. Az intézmény orvosának rendelési ideje: minden szerda 13.00 – 19.00 óra között
Pszichiáter szakorvos rendelési ideje: minden hétfő 14.00 - 16.00 óra között
4. A gyógyszereket térítésmentesen az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52. § (1) és (2) bekezdése alapján biztosítja, amelyről részletes tájékoztatást az intézményvezető ad.

Az intézmény biztosítja az állapot javuláshoz szükséges test távoli segédeszközt. A segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

A testközeli segédeszközök költségeinek viselése az ellátottat terheli. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az 1/2000 (1. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, amelyről részletes tájékoztatást az intézményvezető ad.

III. Az aktivitás megőrzését szolgáló foglalkozások

Az idősek otthona biztosítja, hogy a bent lakó idős ember a szabadidejét hasznosan és az igényének megfelelőképpen tölthesse el. Ehhez nyújtanak segítséget a mentálhigiénés szakemberek, akik terápiás és képességfejlesztő – szinten tartó foglalkoztatásokat tartanak a lakók számára. Ezeknek a foglalkoztatásoknak a célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tarása, az aktivitás megőrzése. A foglalkoztatások célja az is, hogy a lakó életminősége javuljon, komfortérzete növekedjen és az önállóságuk minél tovább megmaradjon. A foglalkozások tervezésekor és megvalósításakor kiemelt szempont, hogy azok az idős emberek egyéni igényeinek, szükségleteinek megfelelőek legyenek, az emberi méltóság megőrzését szem előtt tartva töltsék meg aktív tevékenységgel a mindennapokat. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás – és játékterápiák is szervezhetők. A foglalkozások jellegét és rendszerességét, szakmai indokoltságát a szociális és mentálhigiénés munkatárs által készített éves munkaterv tartalmazza részletesen. A foglalkozásokon való részvétel minden esetben önkéntes

Foglalkoztatásra alkalmas helyiségek a közös társalgók, a műhely, az intézmény udvara és parkja. A szükséges munkaeszközöket biztosítjuk.

IV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

1. Az otthon lakói az intézményt napközben elhagyhatják.
A kimenő ideje naponta: 7.00 – 17.00 óra közt van.
Az eltávozási szándékot minden esetben a szolgálatban lévő ápolónak jelezni kell.

Ha a lakó valamely okból jelzés nélkül marad távol, ezt a műszakban levő ápoló dokumentálni köteles az átadó füzetben.

2. Hosszabb távollét esetén előzetes bejelentés alapján az intézményvezetőnek, vagy helyettesének köteles a lakó jelezni az eltávozás időpontját és annak időtartamát, továbbá a visszaérkezés időpontját legalább 24 órával a visszaérkezés előtt.
3. Az intézményen kívül tartózkodó lakó testi és egészségi állapotáért az intézmény felelősséget nem vállal.
4. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvosa az egészségi állapota miatt az eltávozást nem javasolja.
5. A távollét alatti térítési díj mértéke:
 - két hónapot meg nem haladó távollét idejére a személyi térítési díj 20 %-a, két hónapot meghaladó távollét idejére:
 - egészségügyi intézményben történő kezelése időtartamára a személyi térítési díj 40 %-a,
 - a távollét egyéb eseteire a személyi térítési díj 60 %-a.
 - a távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
 - A rendszeres hétvégi távollétekre ugyanezen előírások vonatkoznak.
6. A személyi térítési díj távollét idejére történő számításának módja: a lakó távollétének első napjára teljes, utolsó napjára az 5. pontban meghatározottak szerinti térítési díjat fizet.

V. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. Látogatás a hét minden napján 8.00 – 17.00 óra közt lehet, kivéve az étkezési és a délutáni pihenő időpontokat.
2. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás történhet levél útján is, amelyhez igény szerint segítséget nyújtunk.
3. A szobák többágyasak, ezért az ellátottak nyugodt és zavartalan pihenése érdekében a hozzátartozó 8-20 óra között hívhatja a lakót, és a lakó is ebben az időszakban telefonálhat a szobákban.
4. A lakók látogatóikat a látogatási idő alatt a lakószobákban, lakószobán kívül a társalgó helyiségekben fogadhatják. A látogatók a többi szobatárs nyugalmát nem zavarhatják.
5. Az intézményvezetőt/szakmai vezetőt heti egy alkalommal a faliújságon jelzett fogadó óra idejében felkereshetik a lakók.
6. Ha a látogató sorozatosan megszegi a látogatás rendjének szabályait, az intézményvezető szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az intézményből kiutasítható.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A lakók az otthonba magukkal hozhatják azokat a személyes használati tárgyaikat, amelyek méretüknél fogva egy-egy ellátottra jutó lakótérben, illetve szekrényben, éjjeliszekrényben akadály nélkül elhelyezhetők, a szobatársat nem zavarják. Hozzájárulnak komfortérzetük biztosításához, szellemi-kulturális és szórakozási igényeiknek a megvalósításához (pl. emléktárgyak, rádió, könyv, fénykép, tisztálkodó szerek, stb.)

1. Egy lakószobában egy TV helyezhető el, illetve fülhallgató használatával több is, közös megegyezéssel. A készülék használata során tekintettel kell lenni a szobában lakó személyek nyugalma, a biztonságos mozgástér fenntartására.
2. A készülék működési hibáiért az intézmény felelősséget nem vállal, a javítás költségei a tulajdonost terhelik.

VII. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

1. A lakók az otthonba történő felvételük után az általuk nem használt ingóságaikat (értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv) elismervény ellenében adhatják le. A megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő tárgyak elhelyezésében az intézmény köteles segítséget nyújtani a lakó részére. Az intézmény vezetője/szakmai vezetője az átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján készíti el az átvételi elismervényt, annak egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik, melyek az intézmény pánccsaszekrényében kerülnek elhelyezésre. Az át nem adott ingóságokért az intézmény felelősséget nem vállal.
2. Készpénzt átvenni csak a lakó, illetve a törvényes képviselőjének írásban tett nyilatkozata alapján lehet. A lakótól átvett készpénzt az intézményben vagy pénztintézetben kell megőrizni. A készpénz külön számlán való elhelyezéséről a pénz elhelyezésétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője/szakmai vezetője gondoskodik. A készpénz számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelő helyek működési rendjében foglaltak szerint kell biztosítani.
3. A lakók készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének nyilatkozata szerint személyes nyilvántartás ún. letét formájában is történhet, amely elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül, személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl.: televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl.: fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
4. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelő helyek működési rendje rendelkezik.
5. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal, de legkésőbb (éjszakai haláleset esetén) másnap reggel jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval kell aláírni.
6. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni. Az eltemetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az intézményvezetője - amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az eltemetésért köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt lakó köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatánál.
7. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével

felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A lakók saját ruhájukat és fehérneműiket használhatják, melyeknek tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik saját mosodájában. Ezen okból a lakók személyes ruháit monogrammal kell ellátni. A szennyes- és a javításra szoruló ruhaneműt a szolgálatos ápoló gyűjti be, minden reggel 6.00 – 8.00 óra között.
A tiszta ruha visszaadása minden héten hétfőn és csütörtökön 13.00 – 14.00 óra között történik.
2. Mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény köteles pótolni.
3. Amennyiben a lakó nem rendelkezik megfelelő saját ruházattal, vagy saját ruházata elhasználódott és azt pótolni nem tudja, úgy alsó és felső ruházatainak biztosításáról az intézmény gondoskodik a törvényben előírtak szerint.
4. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell a lakók részére kiadni. A cselekvőképtelen, valamint a korlátozottan cselekvőképes személyek részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője leltárt vezet.
5. Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként
 - három váltás ágyneműt,
 - a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
6. A lakók tisztálkodása szükség szerint a fürdőszobákban történik. Heti egy alkalommal a fürdés minden lakónak kötelező. Az intézmény készlettel rendelkezik az alapvető tisztálkodó szerekből, amelyeket szükség szerint biztosít az arra rászoruló lakónak. A tisztálkodási szereket a havi szükségletnek megfelelően négy hetenként adja ki a szolgálatos ápoló.

IX. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) az igénybe vevő halálával,
 - c) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.
2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti.
3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az igénybe vevő
 - a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - b) a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - d) amennyiben az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)102 § szerint nem tesz eleget.
4. Házirend súlyos megsértésének minősül:
 - háromnál több alkalommal előforduló, közösséget sértő magatartás tanúsítása,

- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
 - intézmény, illetve az otthon lakói értékének eltulajdonítása,
 - intézmény, illetve lakók tulajdonának, értékeinek megrongálása,
 - kábítószer legcsekélyebb mértékű fogyasztása.
- A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

X. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A lakók egymás személyiségi jogainak megsértése nélkül gyakorolhatják a vallásukat, szükség esetén erre a célra helyiséget biztosítunk. Az intézmény biztosítja lakóinak a szabad vallásgyakorlást, szükség esetén arra az esti kimenőt is lehetővé teszi.

XI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, és térítési díja

1. Az alapellátáson kívül az intézményben igény szerint kérhető fodrász, pedikűr, manikűr szolgáltatás. A szolgáltatások díját a szolgáltató állapítja meg, mely az ellátottat terheli.
2. A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.
Az eseti térítési díj fizetésének esetei:
 - Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.)
 - Ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel
 - Kirándulásokon, üdüléseken való részvétel
3. é
4. Térítésmentesen vehető igénybe könyvtári könyvkiadó szolgáltatás naponta 10.00 – 12.00 és 14.00 – 16.00 óra között.

XII. Az ellátottak érdekvédelme

1. Az otthon lakója és annak hozzátartozója, törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál, illetve az ellátottjogi képviselőnél
 - az inté5
 - 0
 - zményi jogviszony megsértése,
 - személyiség jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén,
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviseleti Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A dolgozó panaszával, problémájával szintén fordulhat az Érdekképviseleti Fórumhoz.

2. Az otthonban Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó helyi önkormányzatnál az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Tagjai választás alapján:

- | | |
|---|------|
| – az otthonban ellátottak képviselői: | 2 fő |
| – hozzátartozók képviselője: | 1 fő |
| – az otthon dolgozóinak képviselője: | 1 fő |
| – a fenntartó önkormányzat képviselője: | 1 fő |

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választása:

A tagokat az ellátottak, illetőleg a hozzátartozók képviselői az ellátottak javaslata alapján jelölik. Az intézmény dolgozóinak képviselőjét az intézmény vezetője jelöli.

Az intézmény vezetője a választást megelőzően legalább 3 héttel összeállítja és közzéteszi a jelöltek listáját. A jelöltek írásban nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról.

A választás során:

- az ellátottak, illetőleg hozzátartozók képviselőit a lakógyűlés egyszerű szótöbbséggel,
- az intézmény dolgozóinak képviselőit a munkaértekezlet egyszerű szótöbbséggel,
- a fenntartó képviselőjét a Közgyűlés választja meg.

A lakógyűlés és a munkaértekezlet határozatképes, ha a meghívottak legalább 50%-a jelen van. A szavazás kézfeltartással történik.

A lakógyűlés és a munkaértekezlet összehívásáért az intézmény vezetője felelős. Öt nappal a rendezvény előtt, írásban köteles meghívni az intézményi ellátásban részesülőket, illetve az intézmény minden dolgozóját.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása határozatlan időre történik, kivéve az önkormányzat képviselőjének megválasztását, amely az önkormányzati választások napjáig szól.

A választás lebonyolításáról és a technikai feltételek biztosításáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a jelenlévők nevét, a jelölt személyek adatait, a szavazás eredményét és aláírást intézmény vezetője és két hitelesítő személy.

4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai megbízásának megszűnése:

A tagok megbízatása megszűnik:

- lemondással,
- a tag halálával,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
- az intézményi jogviszony megszűnésével.

Az új tag megválasztásáról 30 napon belül gondoskodni kell. Az új tag választásával kapcsolatos előkészítés, lebonyolítás az intézmény vezetőjének feladata.

5. Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai:

Az Érdekképviseleti Fórum a megválasztását követő 15 napon belül összeül, összehívásáért az intézmény vezetője felelős.

Az Érdekképviseleti Fórum az első ülésén a tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

Az Érdekképviselői Fórum évente legalább két alkalommal ülésezik.

Súlyos fegyelemsértés esetén a panaszos az Érdekképviselői Fórum azonnali összehívását is kérheti, melyet három napon belül le kell bonyolítani, és a panaszost írásban értesíteni kell a döntésről. Az Érdekképviselői Fórumot minden esetben az elnök hívja össze.

A döntések érvényességét a tagok legalább 50%-os részvételi aránya jelenti. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az ülésen a tagok csak személyesen vehetnek részt.

Az Érdekképviselői Fórum Üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Érdekképviselői Fórum adminisztratív teendőinek ellátásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Az otthon lakóinak nyugalma és rendjét visszatérően és súlyosan megsértők esetében az Érdekképviselői Fórum résztvevői javaslatot tehetnek a fegyelemsértő más intézménybe történő áthelyezéséről, illetve kizárásáról.

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. Az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő neve: Benczéné Bogárdi Andrea, Telefonszám: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

XIII. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátottak használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni. A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szabályai szerint.

A házirend tudomásulvételét az ellátott aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Kaposvár, 20.....

s.k
igazgató



HÁZIREND

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

7400 KAPOSVÁR, BÉKE U. 47.

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend személyi hatálya kiterjed a Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ házi segítségnyújtás szolgáltatás szakfeladaton foglalkoztatott munkatársára, szakmai egység vezetőjére és igazgatójára.

1. Ellátási forma célja

A házi segítségnyújtás célja az ellátást kérő számára saját otthonában önálló életvitelét fenntartását biztosító gondoskodás, valamint egészségi-, mentális állapot diszfunkcióiból, vagy más okból származó problémák megoldása. A házi segítségnyújtás feladata elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből már nem vagy részben képes személyek otthonukban történő gondozása.

2. Ellátottak köre

Az Kaposvári Szociális Központ működési területén (Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község közigazgatási területe) élő, idős szociálisan rászorult személyek.

3. Igénybevételi eljárás

A házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A kérelmet szóban, vagy írásban kell előterjeszteni Szociális Gondozási Központ igazgatójánál. A kérelemhez csatolni kell formanyomtatványon az orvosi igazolást és a jövedelemnyilatkozatot.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.

A vezető gondozó az igénybejelentésekről sorszámmal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet. A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/C. § szerint.

4. Az ellátás biztosítása

A vezető gondozó az egyéni szükségleteket, valamint a háziorvos, illetve kezelőorvos javaslatát, továbbá a gondozási szükséglet vizsgálat eredményét figyelembe véve határozza meg a nyújtott szolgáltatás elemek körét, valamint a szolgáltatás intenzitását.

A házi segítségnyújtásban végzett tevékenységek

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 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 kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Az alapszolgáltatáson túli szolgáltatások:

Fodrász, manikűr, pedikűr, kozmetikus, gyógytornász, takarító, karbantartó, szerelő - igény szerint házhoz, lakáshoz - szervezése. A szolgáltatásokért a díjat a szolgáltató határozza meg, amely az ellátottat terheli.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

A házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás. A fizetendő személyi térítési díj összege (óradíj x gondozásra fordított idő) nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 25%-át, amennyiben étkeztetést is igénybe vesz 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt/ törvényes képviselőjét vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt, a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni feladóvevényen az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Amennyiben az Igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

Térítési díj meg nem fizetése esetén az igazgató, 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a térítési díj hátralékról tájékoztatja a fenntartót.

Az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

6. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.

A 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 térítésdíj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

7. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központhoz (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás) 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

8. Házirend közzététele

A házirend egy példánya jól látható helyen kifüggesztésre kerül:

Szociális Gondozási Központ
7400 Kaposvár, Béke u. 47.

Kaposvár, 20.....

s.k
igazgató



HÁZIREND

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

7400 KAPOSVÁR, BÉKE U. 47.

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend személyi hatálya kiterjed az Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ házi segítségnyújtás szolgáltatás szakfeladaton foglalkoztatott munkatársára, szakmai egység vezetőjére és igazgatójára.

1. Ellátási forma célja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a jelzőkészüléket használni tudó időskorú, valamint fogyatékos és pszichiátriai beteg személyek esetében a krízishelyzetek elhárítása. A szolgáltatás igénybevételével lehetőség nyílik a biztonságos életvitel megtartására, illetve megnyugtató segítséget nyújt a betegségük miatt bizonytalanságban élők számára.

2. Ellátottak köre

Az Kaposvári Szociális Központ működési területén (Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község közigazgatási területe) élő, idős szociálisan rászorult személyek. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult:

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

3. Igénybevételi eljárás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, kérelmére, indítványára történik. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát, továbbá csatolni kell formanyomtatványon orvosi igazolást és jövedelemnyilatkozatot.

A szociális rászorultság igazolására a következő iratokat, nyilatkozatokat lehet elfogadni:

- az egészségi állapoton, illetve a betegségen alapuló szociális rászorultság esetében a külön jogszabály szerinti, két évnél nem régebbi
 - igazolást, amely szerint jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása egészségi állapot alapján indokolt, és a felülvizsgálat határideje - amennyiben megjelöl ilyet - nem járt le, illetve
 - pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt;
- az egyedül élés igazolására a szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemben feltüntetett adatokat;
- az életkor igazolására a személyazonosításra alkalmas okmány bemutatását;
- a súlyos fogyatékoság igazolására jogszabályban meghatározott okiratot.

A vezető gondozó, illetve az általa megbízott személy a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. §-a szerinti nyilvántartásban.

A szociálisan nem rászorult igénylőt írásban tájékoztatja arról a szolgáltató, hogy a szolgáltatást részére biztosítja-e, illetve a megállapított térítési díj összegéről.

A vezető gondozó az igénybejelentésekről sorszámossal és dátummal ellátott nyilvántartást vezet.

A meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénybejelentőt 8 napon belül írásban kell értesíteni. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik a szolgáltató.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.

4. Az ellátás biztosítása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik.

A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania.

A segítségnyújtás - a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó - folyamatának leírása

A központi számítógépen a segélyhívás beérkezését a Liget Otthon szakdolgozói figyelik. Segélyhívás érkezése esetén „Liget” Időskorú Otthonának munkatársa mobil telefonon értesíti, a jelzőrendszer készenlétet ellátó gondozóját, aki magához veszi az ügyeletes táskát, taxit hív és a helyszínre siet. A segítséget kérő lakásán nyugtázza a segélyhívást, és haladéktalanul hozzá lát a probléma/krízis helyzet megoldásához. A helyszínen jegyzőkönyvet ír, és a probléma megnyugtató megoldása után távozik.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítésköteles szolgáltatás, a térítési díj alapja az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme. Az intézményi és személyi térítési díj napra állapítandó meg. A fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 2%-át. Az térítési díj mértékét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III.17.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban – kell kifizetni a napi díj és azon napok szorzata alapján, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található. A díjfizetésről számlát ad az intézmény.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig kell befizetni, feladóvevényen az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

Amennyiben az Igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

Térítési díj meg nem fizetése esetén az igazgató, 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a térítési díj hátralékról tájékoztatja a fenntartót.

Az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj, vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

6. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,

- Szolgáltatást igénybevevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.

A 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 térítésdíj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)

7. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központ (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás) 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

8. Házirend közzététele

A házirend egy példánya jól látható helyen kifüggesztésre kerül:

Szociális Gondozási Központ
7400 Kaposvár, Béke u. 47.

Kaposvár, 20.....

s.k
igazgató



HÁZIREND

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

**KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

7400 KAPOSVÁR, BÉKE U. 47.

**Készítette: Turnár Jánosné sk.
igazgató**

2022.

Jelen Házirend személyi hatálya kiterjed az Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ étkeztetés szolgáltatás szakfeladaton foglalkoztatott munkatársára, szakmai egység vezetőjére és igazgatójára, ellátást igénybevevőre.

1. Ellátási forma célja

Az étkeztetés szolgáltatás feladata, hogy gondoskodjon azon szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

2. Ellátottak köre

A Kaposvári Szociális Központ működési területén (Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község közigazgatási területe) élő rászorult aki

- a) 65 életévét betöltötte, vagy
- b) közfoglalkoztatotti munkaszerződéssel rendelkezik, vagy
- c) aktív korú munkanélküli, vagy
- d) egészségi állapota indokolja az ellátást (különösen, ha pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben szenved, fogyatékos), vagy
- e) hajléktalan.

3. Igénybevételi eljárás

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője indítványára történik.

Az ellátott az étkeztetést kérheti személyesen, vagy ha egészségi állapota, mozgáskorlátozottsága, nem teszi lehetővé a személyes megjelenést, telefonon, házi orvos, szomszéd stb. által. Az utóbbi esetekben a szociális segítő a lakásán az előre megbeszélte időpontban, de általában 24 órán belül felkeresi a kérelmezőt és a helyszínen végzi el a felvételekhez szükséges nyomtatványok kitöltését.

Az írásos kérelmeket a Szociális Gondozási Központba, vagy a lakóhely szerinti legközelebbi tálalókonyhán, idősök klubjába is elfogadjuk, (ahonnan később az ellátást biztosítjuk), munkaidőben.

A szállításról saját maguk gondoskodók részére, az alábbi telephelyeink tálalókonyhájáról történik étel kiszolgálás (tálalókonyhákat és a főzőkonyhát a Menzamenta a Kft működteti.)

- Idősök Klubja Szigetvári u. 5.
- Idősök Klubja Petőfi u. 18.
- Idősök Klubja Orci u. 1.
- Nyugdíjasház Bárczi G. u. 4.
- Béke utcai tálalókonyha
- Idősök Klubja Vak Botyán u. 1.

Az idősök nappali ellátásában (idősök klubja), helyben fogyasztással biztosítja az étkezést.

A kérelmeket a szociális segítő nyilvántartásba veszi. A nyilvántartást elektronikusan vezetjük, és a tartalma megfelel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 20§ -nak.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg zajlik a jövedelem vizsgálata, a megfelelő igazolások benyújtása, a kérelmező rendszeres havi jövedelméről. Kiskorú igénybevevő esetén a szülők rendszeres jövedelméről kérünk igazolásokat. Amennyiben az étkeztetést lakásra szállítással

kérik úgy a házi orvos igazolása szükséges arról, hogy az egészségi állapota indokolja az étel kiszállítását. Az ellátás igénybe vételéről a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt az Szt. 94/C. § szerint.

4. Az ellátás biztosítása

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi, Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a vállalkozó. által kötött vállalkozási szerződés alapján.

Sántos kivételével az étkeztetés a hét minden napján (igény szerint munkaszüneti és ünnepnapokon is) igénybe vehető.

A vállalkozó. 11³⁰ és 13³⁰ között biztosítja az étel gépkocsival történő házhoz szállítását, a tálalókonyhákban az étel kiadagolását éthordókba, és elvitelét az ellátást kérő által.

Az idősek nappali ellátásában (idősek klubja), helyben fogyasztással biztosítja az étkezést.

A szállításról saját maguk gondoskodók részére, az alábbi telephelyeink tálalókonyhájáról történik étel kiszolgálás (tálalókonyhákat és a főzőkonyhát a Menzaminta Kft működteti.)

- Idősek Klubja Szigetvári u. 5.
- Idősek Klubja Petőfi u. 18.
- Idősek Klubja Orci u. 1.
- Nyugdíjasház Bárczi G. u. 4.
- Béke utcai 47. szám alatti tálalókonyha
- Idősek Klubja Vak Botyán u. 1.

A Nyugdíjasházban Bárczi G. u. 4. szám alatt működő tálalókonyha a Kaposvári Szociális Központ kezelésében van, az étel kiszolgálását a Kaposvári Szociális Központ közalkalmazottja végzi.

Idősek Klubja Sántos Fő u. 112.

Az étkeztetést az Elemózsia Étkezde Nonprofit Kft-től vásárolt élelmezés formájában biztosítjuk.

Sántos községben az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség.

A helyben történő étkeztetést biztosítjuk az idősek nappali ellátásaiban az alábbi telephelyeken:

- Idősek Klubja Szigetvári u. 5.
- Idősek Klubja Petőfi u. 18.
- Idősek Klubja Orci u. 1.
- Idősek Klubja Vak Botyán u. 1.

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.

A szociális segítő a szociális étkeztetésben részesülőknek segít a problémáik megfogalmazásában, és segítséget nyújt a megfelelő szolgáltatás elérésében. Szükség esetén közreműködik a hivatalos ügyintézésben.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

Az étkeztetés térítésköteles szolgáltatás, a térítési díj alapja az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, kiskorú igénybevevő esetén a család egy főre jutó jövedelme.

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 fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az intézmény vezetője a helyi rendelet alapján az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Ha az Igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartási és gondozási szerződésben vállaló kötelezett, ebben az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról szóló 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig kell befizetni.

Amennyiben az Igénybe vevő a személyi térítési díjat átmeneti anyagi nehézségei miatt nem képes megfizetni, úgy részletfizetési lehetősége van, az erről szóló írásos kérelmet, a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetőjéhez nyújthatja be.

Térítési díj meg nem fizetése esetén az igazgató, 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a térítési díj hátralékról tájékoztatja a fenntartót.

Az ellátást igénylő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj, vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését szerződésben 1 év időtartamra vállalhatja, mely időtartam meghosszabbítható.

6. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése

A szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával,
- A megállapodás felmondásával.

A 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 térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A megállapodás felmondási ideje tizenöt nap. Amennyiben 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. (Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

7. Panaszkezelés

Az Igénybe vevő a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat. Panaszát a Szociális Gondozási Központhoz (7400 Kaposvár, Béke u. 47. Tel.sz.: 82/412-594) nyújthatja be.

Az igazgató 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz

fordulhat. (Kaposvár - Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás) 7400 Kaposvár Kossuth tér 1. Tel.sz.: 82/501-501)

A jogosult igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét is. Ellátottjogi képviselő: Benczéné Bogárdi Andrea. Elérhetőségei: +36204899576, andrea.bogardi@ijb.emmi.gov.hu

8. Házirend közzététele

A házirend egy példánya jól látható helyen kifüggesztésre kerül:

Szociális Gondozási Központ

- Idősek Klubja Szigetvári u. 5.
- Idősek Klubja Petőfi u. 18.
- Idősek Klubja Orci u. 1.
- Nyugdíjasház Bárczi G. u. 4.
- Béke utca 47. szám alatti tálalókonyha
- Idősek Klubja Vak Bottyán u. 1.

Kaposvár, 20.....

s.k
igazgató



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Turnár Jánosné
igazgató

Jóváhagyta: Torma János
Társulási Tanács elnöke

Jóváhagyta:
Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
() *határozatával*

Hatályos: 2022. október 1-től

KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Kaposvári Szociális Központ igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1)-(2) bekezdése, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. § alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját. Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre (munkaköre), a helyettesítés rendje, továbbá az egyes szervezeti egységek költségvetési szervek belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módja, szabályai a Kaposvári Szociális Központ SzMSz-ének mellékletét képező ügyrendekben kerülnek meghatározásra az Ávr. 13. § (5) bekezdése szerint.

A Kaposvári Szociális Központ számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyére,
- az intézmény telephelyeire,
- az intézmény nyitva álló helyiségeire,
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az Ügyrendek viszonya, az ügyrendek hatálya

A SzMSz elválaszthatatlan részét képezi az egyes szervezeti egységek ügyrendje. Saját ügyrenddel rendelkeznek az alábbi szervezeti egységek:

1. Kaposvári Szociális Központ Szociális Gondozási Központ
2. Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona

A szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák az SzMSz keretszabályai alapján:

- a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását,
- a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét,
- a helyettesítés rendjét,
- a szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed:

- a vonatkozó szervezeti egység vezetőire,
- a vonatkozó szervezeti egység dolgozóira,
- a vonatkozó szervezeti egységben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a vonatkozó szervezeti egység szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az ügyrend területi hatálya kiterjed:

- az intézmény vonatkozó szervezeti egységhez tartozó telephelyeire
- az intézmény vonatkozó szervezeti egységhez tartozó nyitva álló helyiségeire
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

I./ A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A Kaposvári Városi Tanács V.B. 123/1988.(XI.2.) VB. számú határozatával 1988. szeptember 1-jei hatállyal a tanácsokról szóló 1971. évi I. törvény . 10. § (1) bekezdés c. pontja, valamint Működési és Szervezeti Szabályzata 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján létrehozta a Kaposvári Családsegítő Szolgálatot. (TEÁOR 8899)

A Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében a 250/1991. (X. 01.) számú, a 105/1996. (III. 12.) számú, a 413/1997 (IX. 02.) számú, a 64/1998. (III. 03.) számú, majd a 23/2001(II. 22.) számú, a 389/2004 (XII. 9.) számú, és a 193/2005. (VI. 16.) számú határozatával a Kaposvári Családsegítő Szolgálat/Központ feladatkörét bővítette és elnevezését megváltoztatta: Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Családsegítő Központ - ra, (TEÁOR 8899) és az intézmény Alapító Okiratát mindezeknek megfelelően módosította.

A Kaposvári Családsegítő Központ a fenti határozatoknak és a Családsegítő Központ Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezetének megfelelően átszervezte központját, létrehozta a Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Családsegítő Központot, (továbbiakban: KRCSSK) annak integráns részeként a Titkárságot, a Gazdasági Csoportot, a Regionális Családsegítő és Megyei Gyermekjóléti Módszertani Csoportot, a Szociális Szolgáltató Csoportot, a Gyermekjóléti Csoportot, az Adósságkezelési Tanácsadó Csoportot, illetve a Hajléktalan Gondozási Csoportot.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és Sántos Község Önkormányzata intézményfenntartó társulást hozott létre, - melyet Kaposvár Önkormányzata a 405/2005. (XII. 14.) önkormányzati határozatával hagyott jóvá - az intézmény fenntartója 2006. január 1-től a

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás, gesztor Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 221/2007. (IX.27.) sz.-ú határozatában döntött arról, hogy a Magyar Vöröskereszt Somogy Megyei Szervezetével a hajléktalan ellátás biztosítására feladat-ellátási szerződést köt. A KRCSK alaptevékenysége a döntés értelmében 2008. január 1-jétől megváltozott: szociális alapszolgáltatási tevékenységei közül kikerült a népkonyhai étkeztetés, az utcai szociális munka, a nappali melegedő, a szakosított ellátások biztosítása vonatkozásában pedig megszűnt a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és hajléktalanok átmeneti otthona ellátási forma. A Hajléktalan Gondozási Csoport szervezeti egység megszűnt.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 155/2008. (VI. 5.) számú határozatával támogatta, hogy a KRCSK a szociális módszertani intézmények kijelöléséről és feladatairól, valamint a szociális szolgáltatók, intézmények engedélyezési eljárásának szakértői díjáról szóló 3/2008. (IV. 15.) SZMM rendelet alapján kiírt pályázaton részt vegyen és sikeres pályázat esetén konzorciumi szervezeti formában ellássa a regionális szociális módszertani feladatokat. A Szociális és Munkaügyi Miniszter kijelölése alapján a KRCSK gesztorságával létrehozott SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ látta el a regionális szociális módszertani feladatokat a Dél-Dunántúli Régióban 2008. július 1-jétől 2012. december 31-ig. Az intézmény neve a módszertani tevékenység ellátásában bekövetkező változások miatt SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ névre módosult.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 198/2008. (IX. 25.) önkormányzati határozat 4.) pontjával döntött az intézmény keretében működő gyermekjóléti szolgálat gyermekjóléti központként történő működtetéséhez szükséges bővítéséről, továbbá az intézmény nevét a 230/2008. (IX. 25.) számú határozatával a módszertani tevékenység ellátásában bekövetkező változások miatt SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központra módosította.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 127/2011. (VI. 23.) számú határozatában elvi döntést hozott a város szociális és gyermekjóléti intézményeinek szakmai integrációjáról. A város szociális és gyermekjóléti intézményeinek átszervezéséről az alábbiak szerint döntött: 2011. december 31-én megszüntette a Bölcsődei Központot, a Szociális Gondozási Központot és a Liget Időskorúak Otthonát. Az intézmények 2012. január 1-től beolvadtak a SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központba. Az intézmény önálló szervezeti egységei által nyújtja a szolgáltatásokat. A Közgyűlés egyúttal döntött arról, hogy az integrált intézmény jogállása önállóan működő költségvetési szerv lesz, amelynek gazdálkodási feladatait 2012. január 1-től az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság látja el.

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a 189/2011. (IX. 29.) számú önkormányzati határozatában az integrációhoz kapcsolódóan jóváhagyta a Bölcsődei Központ, a Szociális Gondozási Központ és a Liget Időskorúak Otthona átalakító okiratát, a gazdasági integrációhoz

kapcsolódóan munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodást, valamint módosította a SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ és az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság alapító okiratát. A Közgyűlés egyúttal döntött arról, hogy a SzocioNet Dél-Dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központ neve SzocioNet Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény elnevezésre változik.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a 99/2013. (V. 22.) önkormányzati határozatában, Sántos Község Önkormányzata a 67-68/2013. (V. 29.) önkormányzati határozatában döntött arról, hogy a Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulást 2013. július 1. napjától átalakítja jogi személyiségű önkormányzati társulássá. A fenntartói jogokat ez időponttól a Társulási Tanács gyakorolja.

A Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa az 5/2013. (VI. 5.) számú határozatával elfogadta az intézmény Alapító Okiratának módosítását, valamint kezdeményezte a működési engedély módosítását 2013. július 1-napjától.

2016. január 1-ét követően a közösségi alapellátások és az adósságkezelés mellett a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó önálló szakmai szervezeti egység elnevezése megváltozik, az új név: SzocioNet Család- és Gyermekjóléti Központ.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a 206/2016. (XI.10.) önkormányzati határozatában, döntött arról, hogy 2017. január 1 – től a Kaposvár – Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás által fenntartott intézmény elnevezése Kaposvári Szociális Központra módosul.

II. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT HATÁLYOS, EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK ADATAI

1./ A költségvetési szerv

Megnevezése: Kaposvári Szociális Központ

Székhelye: 7400 Kaposvár, Béke u. 47.

2./ A költségvetési szerv székhelyén és telephelyein nyújtott szolgáltatások:

1./ Az intézmény **Kaposvár, Béke u. 47. szám alatti székhelyén a**

Szociális Gondozási Központ nevű intézményegységében:

Nyújtott szolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szenvedélybetegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek közösségi ellátása,

2. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Kaposvár, Petőfi u. 18.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása, étkeztetés

3. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Kaposvár, Szigetvári u. 7.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása, étkeztetés

4. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Kaposvár, Orci u. 1.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása, étkeztetés

5. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ

Telephely címe: **Sántos, Fő u. 112.**

Nyújtott szolgáltatás: időskorúak nappali ellátása

6. Telephely neve: Szociális Gondozási Központ,

Gyöngyfa Napközi Otthon

Telephely címe: **Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11.**

Nyújtott szolgáltatás: fogyatékosok nappali ellátása

7. Telephely neve: **Liget Időskorúak Otthona**

Telephely címe: **Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.**

Nyújtott szolgáltatások: időskorúak ápolását, gondozását nyújtó ellátás, étkeztetés, időskorúak nappali ellátása

3./ A jogelődök megnevezése, székhelye:

A költségvetési szerv alapítója: Kaposvár Városi Tanács VB.

Az alapító jogutódja: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó
Társulás 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

4./ A költségvetési szerv közfeladata:

Szociális szolgáltatások, ellátások,

5./ A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

Szociális szakosított ellátás, szociális alapszolgáltatások nyújtása, (időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása, időskorúak és fogyatékosokkal élők nappali ellátása).

6./ Államháztartási szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

7./ Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102023	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

8./ Illetékessége, működési köre:

Kaposvár város és Sántos Község közigazgatási területe szakosított ellátás, szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, pszichiátriai és szenvedélybetegek közösségi ellátása, időskorúak és fogyatékosok nappali ellátása), vonatkozásában.

9./ Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

10./ Fenntartó neve és székhelye:

Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás
A Társulás székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

11./ Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

12./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya munkajogviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízásos, közfoglalkoztatotti jogviszony, szakképzési munkaszerződés, önkéntes segítői jogviszony alapján áll fenn.

A Magyar Államkincstár a Kaposvár-Sántos Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulást a 816465 törzskönyvi nyilvántartási számon, a SzocioNet Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény egységes szervezetbe foglalt 2013. június 5-én kelt, 2013. július 1-től hatályos alapító okiratát, majd a 2014. július 3-án kelt, 2014. július

11-től hatályos alapító okirat módosítását a 570271 törzskönyvi azonosító számon vette nyilvántartásba.

A Magyar Államkincstár az alapító okirat legutóbbi módosítását változatlanul az 570272 törzskönyvi azonosító számon, a 14-TNY-1242-4/2015-570271-es iktatószámmal 2016.01.01. hatályosulással átvezette.

A Magyar Államkincstár az Intézmény nevében és a vezetői adatokban bekövetkező változást, 2017. január 27-én kelt, de 2017. január 1-től hatályos, a 14-TNY-88-2/2017-570271 – iktatószámú határozatával átvezette.

Az intézmény finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Az intézmény kiskincstári rendszerben működik, alapellátási feladatait a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott feladatalapú támogatásból, a fenntartó saját bevételeiből származó támogatásból, valamint a működtető térítési díj bevételeiből biztosítja. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet és a fenntartó között létrejött ellátási szerződésben rögzített támogatásból működik.

III./ A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK, VALAMINT AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

III/1. ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése: a már fent rögzítettek szerint.

Kapacitások:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása: 60 férőhely

Időskorúak nappali ellátása: 150 férőhely, ebből

Kaposvár, Orci u. 1. 20 férőhely,

Kaposvár Szigetvári u. 7. 40 férőhely,

Kaposvár Petőfi u. 18. 40 férőhely,

Kaposvár Vak Bottyán u. 1. 20 férőhely,

Sántos Fő u. 112. 30 férőhely.

Fogyatékos személyek nappali ellátása: 32 férőhely

Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: 130 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ellátottak száma: 150 készülék

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása: 40 fő

Szenvedélybetegek közösségi alapellátása: 41 fő

III/2. RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

III/3. ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az Intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról,

- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről

Miniszteri rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 20/1996 (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló,

Önkormányzati jogszabályok:

- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról,
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Ltv.) végrehajtásáról
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete,

IV. AZON GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK RÉSZLETES FELSOROLÁSA, AMELYEK TEKINTETÉBEN A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI (TAGSÁGI, RÉSZVÉNYESI) JOGOKAT GYAKOROL

Az Kaposvári Szociális Központ alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol más gazdálkodó szervezet tekintetében.

V. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK – EZEN BELÜL A GAZDASÁGI SZERVEZET – MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI, A SZERVEZETI ÁBRÁJA

V/1. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kaposvári Szociális Központ integrált intézmény, amely két szervezeti egységre tagozódik. Az intézményt az igazgató, mint magasabb vezető, a szervezeti egységeket szakmai vezető irányítja.

A Kaposvári Szociális Központ szervezeti felépítését az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza részletesen. *(1.sz melléklet)*

V/2. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

A SzMSz elválaszthatatlan részét képezi az egyes szervezeti egységek ügyrendje. A Kaposvári Szociális Központ egyes szervezeti egységeinek ügyrendje tartalmazza az SzMSz keretszabályai alapján:

- a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását,
- a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét,
- a helyettesítés rendjét,
- a szervezeti egységek költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

Saját ügyrenddel rendelkeznek az alábbi szervezeti egységek:

1. Szociális Gondozási Központ
2. Liget Időskorúak Otthona

V/3. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEK – EZEN BELÜL A GAZDASÁGI SZERVEZET – MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

A Kaposvári Szociális Központ integrált intézmény, amely személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat és egészségügyi ellátást nyújt önálló és nem önálló szakmai-szervezeti egységeinek közreműködésével.

A Kaposvári Szociális Központ szervezeti egységei:

Önálló szervezeti egységek:

- Szociális Gondozási Központ
- Liget Időskorúak Otthona

Önnálló szakmai egységek:

Szociális Gondozási Központ szervezetében

- Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Idősek Nappali Ellátása
- Fogycatékosok Nappali Ellátása (Gyöngyfa Napközi Otthon)
- Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása,
- Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása

Nem önálló szakmai egységek

- Étkeztetés szolgáltatás (tevékenységként ellátva)
- Nyugdíjsházban nyújtott szolgáltatás (tevékenységként ellátva)

Liget Időskorúak Otthona szervezetében:

(külön szakmai egység nem szervezett)

A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság látja el az intézmény gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, az egyes szervezeti egységeknél foglalkoztatott gazdasági, munkaügyi ügyintézők közreműködésével.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma, feladatai

1. Kaposvári Szociális Központ

Székhely

Engedélyezett létszáma: 1 fő

1 fő igazgató (magasabb vezető)

2. Szociális Gondozási Központ

Engedélyezett létszáma: 41,25 fő

szakmai vezető 1 fő

gazdasági ügyintéző 1 fő

gépkocsivezető, karbantartó 1 fő

konyhai kiségitő, takarító: 0,5 fő

egyéb szakmai létszám 37,75 fő

A Szociális Gondozási Központ a szakmai vezető által közvetlen irányított Alapszolgáltatási Szakmai Egységeken keresztül látja el feladatait.

A Szociális Gondozási Központ dolgozói közül a gazdasági ügyintéző, a gépkocsivezető/karbantartó, valamint a nyugdíjsházban feladatot ellátó dolgozók közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt állnak.

2.1. Nyugdíjsház:

Engedélyezett létszáma: 1,5 fő

1 fő gondozó

0,5 fő konyhai kiségitő/takarító

A nyugdíjsház lakóinak orvosi- és szociális ellátásában való közreműködés, a rendelkezésre álló közösségi helyiségekben (orvosi rendelő, ebédlő, társalgó) a takarítási feladatok ellátása. Az étkeztetés bonyolítása és a hozzá kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása. A különszolgáltatások díjának számla ellenében történő beszedése.

A Nyugdíjsházban foglalkoztatottak részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2. Alapszolgáltatási Szakmai Egységek

- Az Alapszolgáltatási Szakmai Egységek a szakmai vezető által közvetlen irányító Étkeztetés, Idősek Nappali Ellátása, Fogyatékosok Nappali Ellátása, Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása, Szenvedélybetegek Közösségi Ellátása valamint a Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

Engedélyezett létszáma: 37,75 fő

2.2.1. Idősek Nappali Ellátása

Az Idősek Nappali Ellátását a Kaposvári Szociális Központ által működtetett idősek nappali ellátását nyújtó intézményei (idősek klubjai) alkotják.

Engedélyezett létszáma: 7,75 fő

2 fő nappali ellátás vezető

5,75 fő gondozó

Az Idősek Nappali Ellátása szakmai egységnek a feladata az idősek nappali ellátása szolgáltatás nyújtása, ennek keretében az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

Az Idősek Nappali Ellátása szakmai egységnek részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.2. Étkeztetési szolgáltatása:

Engedélyezett létszáma: 2 fő

2 fő asszisztens

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A Csoport feladta az étkeztetés iránti igények felmérése, a kérelmek fogadása, az igénybevételi eljárás lebonyolítása, az étkeztetés nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás, valamint az étkeztetés szolgáltatást biztosításának operatív teendőinek ellátása.

Az asszisztensek az étkeztetéshez kapcsolódó teljes körű adminisztratív feladatot végzi (kérelmek fogadása, megállapodások előkészítése, ellátottak nyilvántartásának vezetése, térítési díjak megállapítása, számlák elkészítése, stb.) Tájékoztatást nyújt a szolgáltatáshoz jutás feltételeiről.

A szakmai egység részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.3. Fogyatékosok Nappali Ellátása

A szakmai egységet a Kaposvári Szociális Központ által működtetett fogyatékosok nappali ellátása, a Gyöngyfa Napközi Otthon alkotja.

Engedélyezett létszáma: 8 fő

1 fő nappali ellátás vezető, terápiás munkatárs

4 fő gondozó

2 fő terápiás munkatárs (gyógypedagógus/fejlesztő)

1 fő takarító (zárolt)

A Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egységnek feladata a fogyatékosok nappali ellátása szolgáltatás nyújtása, ennek keretében az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés ellátás és gyógypedagógiai fejlesztés biztosítása.

A Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egységnek részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.4. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Engedélyezett létszáma: 15 fő

1 fő vezető gondozó,

1 fő gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

10 fő gondozó,

3 fő ápoló

A Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység feladata házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása.

A szakmai egység a házi segítségnyújtás szolgáltatás nyújtása keretében biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakóközössége higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A szakmai egység a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében 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 ellátást biztosít.

A Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

2.2.5. Közösségi Ellátások

Engedélyezett szakmai létszáma: 5 fő

1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó szenvedélybetegek közösségi ellátása esetében
2 fő gondozó pszichiátriai betegek közösségi ellátása esetében

A Közösségi Ellátások Szakmai Egység biztosítja a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek közösségi ellátása szolgáltatásokat, részletes feladatait a Szociális Gondozási Központ Ügyrendje szabályozza.

3. Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona

A Liget Időskorúak Otthona a szakmai vezető által irányított szociális, ápolási, ügyviteli és technikai munkatársakkal látja el feladatait.

Engedélyezett létszáma: 25 fő
1 fő szakmai vezető, diplomás ápoló
1 fő vezető ápoló
2 fő szociális munkatárs
5 fő ápoló
8 fő gondozó
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő gépkocsivezető/karbantartó
4 fő takarító
2 fő mosónő

A Liget Időskorúak Otthona ápoló-gondozó bentlakásos intézményi ellátást nyújt idősek és demens betegek számára. Az idősek otthona elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött, gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek a gondozását, ápolását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel. A demencia kórképpel rendelkező igénybe vevők számára a jogszabályban és a szakmai programban meghatározott módon biztosít ellátást.

A Liget Időskorúak Otthona feladata az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosítása, amely magába foglalja az otthonban élő lakók napi legalább háromszori étkezését, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátását, mentális gondozását, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátását, valamint lakhatását.

A Liget Időskorúak Otthona részletes feladatait a Liget Időskorúak Otthona Ügyrendje szabályozza.

V/4. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az SZMSZ mellékletként csatolva.

VI. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT AZON ÜGYKÖREI, AMELYEK SORÁN A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL

A szakmai vezető csak igazgatói utasításra járhat el bármilyen jogkörben, mint az integrált intézmény képviselője.

VII. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

VII/1. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A Kaposvári Szociális Központ önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, részben önálló bérgazdálkodási és gazdálkodási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet. A foglalkoztatotti létszámot a fenntartó állapítja meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Az intézmény létszámára és az ellátandó feladatok jellegére való tekintettel belső szervezeti egységekre, szakmai egységekre tagolódik.

A Kaposvári Szociális Központ belső, - gazdálkodással összefüggő - ellenőrzési feladatait a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal jegyzőjével kötött megállapodásban foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési feladatokat a Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodáján foglalkoztatott dolgozók végzik, a Kaposvári Szociális Központ igazgatója által jóváhagyott ellenőrzési munkaterv alapján.

A Kaposvári Szociális Központnak

Igazgatója,

Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője,

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője és munkatársai,

Idősek Nappali Ellátása szakmai egység vezetői és munkatársai,

Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egység vezetője és munkatársai;

Étkeztetés szolgáltatásban dolgozó munkatársai

Közösségi Ellátások szakmai egység vezetője és munkatársai,

Nyugdíjasházban szolgáltatást végző munkatársai,

Liget Időskorúak Otthonának szakmai vezetője

Ápolást, szociális, ügyviteli és technikai feladatot ellátó munkatársai vannak.

A szervezeti egységek szakmai vezetőinek, egyéb vezetőinek és munkatársainak részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a szervezeti egységek Ügyrendje szabályozza.

VII/2. HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

2.1. VEZETŐK

Igazgató

A Kaposvári Szociális Központ élén az igazgató, a fenntartó által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, egyszemélyi felelős, magasabb vezető áll.

Hatáskör:

Az igazgató

- irányítja, vezeti az intézményt.
- egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási, kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- a szakmai alapfeladatok és a költségvetés tekintetében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalás tekintetében a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság gazdasági vezetőjével közösen dönthet.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- jóváhagyja az éves szervezeti egység munkaterveket.
- egyes szakmai, munkaügyi és szervezési kérdésekben az igazgatói tanács tagjainak segítségével dönt.

Feladatok:

Az igazgató

- folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- elkészíti a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- Az igazgató feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője látja el.

Felelősség:

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Szakmai Vezetők

- Szociális Gondozási Központ Szakmai Vezető
- Liget Időskorúk Otthona Szakmai Vezető

Részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a Szervezeti Egységek Ügyrendje szabályozza.

Egyéb vezetők

A Kaposvári Szociális Központ szervezeti egységein belül a homogén tevékenységet végző egységek, vagy jogszabályban kötelezően előírt önálló szakmai egységeknek önálló vezetője van.

Szociális Gondozási Központ Szervezeti Egység

Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység vezető
Idősek Nappali Ellátás szakmai egység vezető
Fogyatékosok Nappali Ellátása szakmai egység vezető
Közösségi ellátások szakmai egység vezető

A Szervezeti Egységek egyéb vezetőinek részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a Szervezeti Egységek Ügyrendje szabályozza.

2.2. MUNKATÁRSÁK

A Kaposvár Szociális Központ munkatársai:

- szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó terápiás munkatársként,
- szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozóként,
- pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozóként,
- idősek nappali ellátásában terápiás munkatársként,
- idősek nappali ellátásában dolgozó gondozóként,
- fogyatékosok nappali ellátásában vezető teápiás munkatársként,
- fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó gondozóként,
- házi segítségnyújtásban vezető gondozóként,
- házi segítségnyújtásban dolgozó gondozóként,
- házi segítségnyújtásban dolgozó ápolóként,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozóként,
- étkeztetésben dolgozó asszisztensként,
- idősek otthonában dolgozó ápoló
- idősek otthonában dolgozó gondozóként,
- idősek otthonában dolgozó szociális munkatársként,

- idősek otthonában dolgozó terápiás munkatársként,
- nyugdíjasházban feladatot ellátó gondozó,
- nyugdíjasházban feladatot ellátó konyhai kisegítőként,
- gazdasági ügyintézőként,
- gépkocsivezető/karbantartóként,
- takarítóként,
- mosónőként tevékenykednek.

A Kaposvár Szociális Központ Szervezeti Egységeihez rendelt munkatársainak részletes feladatait, hatásköreit, felelősségét és helyettesítését a vonatkozó Szervezeti Egység Ügyrendje szabályozza.

VII/3. MUNKAREND, SZABADSÁG, HELYETTESÍTÉS, MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A Kaposvári Szociális Központ dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A 20 perces munkaközi szünet biztosított.

Az igazgató, a szakmai vezetők, a nappali ellátás vezetői, terápiás munkatárs (közösségi ellátás), vezető gondozó (házi segítségnyújtás munkaideje kötetlen. Az egyéb munkatársak munkaidejének beosztása kötött.

Az alkalmazottak munkaidejük mérlegéről jelenléti ív formájában - havi rendszerességgel kötelesek írásban elszámolni a Kaposvári Szociális Központ felelős szervezeti egység szakmai vezetőjének.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni! (munkaértekezletek, team, belső továbbképzések, egyéb az igazgató a szakmai vezetők által elrendelt alkalmak.)

Az igazgató alá tartozó és az egyes szervezeti egységekhez beosztott alkalmazottak, a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, illetve az igazgató által előírt munkarendben - figyelemmel a Kjt., illetve az SzMSZ vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra - látják el feladataikat.

A munkarend szervezeti egységeknél ettől eltérő különös szabályai az adott Szervezeti Egység Ügyrendjében kerülnek szabályozásra.

HETI MUNKAREND:

Szociális Gondozási Központ

- szakmai vezető: munkaideje kötetlen
- terápiás munkatárs, vezető gondozó: munkaideje kötetlen
- gazdasági ügyintéző: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra

- gépkocsivezető- karbantartó: hétfő – csütörtök 7.25 – 16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra
- étkeztetés asszisztens: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra
- házi segítségnyújtás gondozók: hétfő – péntek 7.40-16.00 óra
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra, munkaidőn túl készenléti rendszerben,
- Nyugdíjsház, konyhai kiegészítő takarító hétfő – péntek 9.00-13.00 óra
- Nyugdíjsház, gondozó hétfő – péntek 7.40 -16.00 óra
- közösségi ellátások: hétfő – csütörtök 7.25-16.00 óra, péntek 7.25-14.45 óra

- **Idősek Nappali Ellátása**

Idősek Klubja Kaposvár, Petőfi u. 18. hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra

Idősek Klubja Kaposvár, Szigetvári u. 5-7. hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra

Idősek Klubja Kaposvár, Orci u. 1. hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra

Idősek Klubja Kaposvár, Vak Bottyán u. 1. hétfő– péntek 7.40 -16.00 óra

Idősek Klubja Sántos, Fő u. 112. hétfő– péntek 8.40 -15.00 óra

Fogyatékosok Nappali Ellátása

Gyöngyfa Napközi Otthon, hétfő – péntek 7.00 – 17.00 óra
Kaposvár, Rippl-Rónai u. 11.

Liget Időskorúak Otthona

- Folyamatos munkarend a munkaidő beosztás munkakörönként változik, munkaköri leírásokban szabályozott

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND:

Szociális Gondozási Központ

Az ügyfélfogadási idő:

- **Étkeztetés:** hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰-12, 12³⁰-15⁴⁵ óráig. pénteken: 8⁰⁰-12, 12³⁰- 14 - ig.
- **Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**
Az ügyfélfogadási idő: hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰-12, 12³⁰-15⁴⁵ óráig, pénteken 8⁰⁰-12, 12³⁰- 14 - ig.
- **Idősek Nappali Ellátása:** Az ügyfélfogadási idő: idő 8⁰⁰ – 16 ⁰⁰
- **Fogyatékosok Nappali Ellátása:** Az ügyfélfogadási idő: idő 8⁰⁰-12, 12³⁰-16⁰⁰ óráig.
- **Közösségi ellátások:** Fogadóóra a megállapodásban rögzített időpontban biztosított.

Liget Időskorúak Otthona

- hétfő – péntek 8.00 – 15.00 óra

A heti és napi munkaidő, illetve készenléti és ügyeleti beosztásokat és munkarendet a fentiek alapján – a hatályos jogszabályoknak és az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően – a Szervezeti Egységek Szakmai Vezetői állítják össze és a Kaposvári Szociális Központ igazgatója hagyja jóvá.

SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a szakmai vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

HELYETTESÍTÉS

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere az intézmény igazgatója, felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetője által meghatározott módon működik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes szervezeti egységeket érintő speciális rendelkezések az egyes szervezeti egységek Ügyrendjében, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- folyamatban lévő konkrét ügyeket
- átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást, a munkaörváltást követően legkésőbb 15 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a szakmai vezető, szakmai egységek vezetői gondoskodnak.

VII/4. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

IGAZGATÓI TANÁCS

Az igazgatói tanács az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

A TANÁCS TAGJAI:

- Szociális Gondozási Központ Szakmai Vezető
- Liget Időskorúak Otthona Szakmai Vezető
- A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság vezetője, mint állandó meghívott
- Intézményi szakszervezet titkára, mint állandó meghívott
- témától függően: érintett meghívottak.

A TANÁCS MEGTÁRGYALJA:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az igazgatói tanácsot az igazgató hívja össze és vezeti. Az igazgatói tanács szükség szerint ülésezik. Az ülésre meg kell hívni a Titkársági Igazgatóság intézményért felelős népjóléti referensét.

A tanács üléséről emlékeztetőt kell felvenni, amelyet a tanács bármely tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban kell őrizni.

SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

A SZERVEZETI EGYSÉG ÉRTEKEZLET MEGTÁRGYALJA:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját és a Titkársági Igazgatóság intézményért felelős népjóléti referensét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a szakmai vezető, a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülés érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

AZ ÉRTEKEZLET AZ IGAZGATÓ BESZÁMOLÓJA ALAPJÁN MEGTÁRGYALJA:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács, illetve a szakszervezet képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

VII/5. ADATKEZELÉS, TITOKTARTÁS

A Kaposvári Szociális Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, az Adatkezelési szabályzat, az 2011. évi CXII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Kaposvári Szociális Központ, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Kaposvári Szociális Központ dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Kaposvári Szociális Központ főállású dolgozója, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A Kaposvári Szociális Központ igazgatója és a szakmai vezetői kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

VII/6. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

VII/7. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét a Kjt. és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VII/8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE

A Kaposvári Szociális Központ feladatainak ellátásánál kör-, 1.- 4. szám feltüntetésével (1-es Igazgató; 2. Szociális Gondozási Központ Szervezeti Egység Szakmai Vezető, 3. Fogyatékosok Nappali Ellátása vezető, 4. Liget Időskorúak Otthona Szervezeti Egység Szakmai Vezető és fejbélyegzőt használ. (5-ös visszavonásra került az ápolási szolgálat tevékenység megszűnése okán).

A körbélyegzőn a Kaposvári Szociális Központ elnevezés a magyar állami címer körül helyezkedik el.

A fejbélyegzőn az elnevezés szövege azonos, azonban a hivatali helyiség címét, telefon, fax számát és e-mail címét is feltünteti, továbbá az adószámos bélyegző, ami tartalmazza a fejbélyegzőn szereplő adatokat, kiegészítve az adószámmal és a bankszámlaszámmal.

A 2. - 4. számú fejbélyegzőkön fel kell tüntetni azon szervezeti egység nevét, amely a használatra jogosult, így

2. „Szociális Gondozási Központ”
3. „Szociális Gondozási Központ Gyöngyfa Napközi Otthon,
4. „Liget Időskorúak Otthona”

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

,z

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Igazgató
- Szociális Gondozási Központ Szakmai Vezető
- Fogyatékosok Nappali ellátásvezető
- Liget Időskorúak Otthona Szakmai vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az Igazgató által irányított gazdasági ügyintézők a felelősek. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

VII/9. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VII/10. EGYÉB ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az érintett épületben dolgozó szakmai vezető, szakmai egység vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VIII. JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KIVÉTELLEL A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Munkáltatói jogokat az intézményben csak az igazgató gyakorolhat, rendkívüli esetben a fenntartó jelöl ki megbízott személyt.

IX. A KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONTHÉZ TARTOZÓ GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK RÉSZLETES FELSOROLÁSA, AMELYEK FELETT A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOKAT GYAKOROL

A Kaposvári Szociális Központ alapítói, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

X. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§.-ban meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az igazgató, szakmai vezetők esetében áll fenn.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

1. Szervezeti Organogram
2. Szociális Gondozási Központ Ügyrend
3. Liget Időskorúak Otthona Ügyrend
4. Együttműködési megállapodás a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnoksággal
5. Adatkezelési szabályzat
6. Kiadmányozás rendje
7. Számviteli és Gazdálkodási Szabályzat
8. Pénzkezelőhelyek működési rendje
9. Iratkezelési Szabályzat
10. Anyaggazdálkodási, leltározási- és selejtezési Szabályzat
11. Vagyonvédelmi Szabályzat
12. Munkavédelmi Szabályzat
13. Tűzvédelmi Szabályzat
14. Gépjármű használati Szabályzat
15. Belső Ellenőrzési Szabályzat
16. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
17. A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos eljárásrend
18. Az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott eljárásrendje
19. A vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
20. Szakmai protokollok
21. Szociális Munka Etikai Kódexe
22. Közalkalmazotti Gyakornoki Szabályzat

2.

Ezen szabályzat a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és az intézmény fenntartója, jóváhagyása után lép hatályba.

3.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. _____ - én lép hatályba.

4.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az időközbeni változások kiegészítése mellett - ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

5.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Az SzMSz azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) az igazgató a felelős.

Kaposvár, 2022. augusztus 15.



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

ÜGYRENDJE

Készítette: Turnár Jánosné
igazgató

Jóváhagyta: Torma János
Társulási Tanács elnöke

Jóváhagyta:
Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
() határozatával

Hatályos: 2022.

Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján részletesen meghatározza a Kaposvári Szociális Központ, Szociális Gondozási Központ szervezeti egység munkatársainak feladatait, a helyettesítés rendjét, az értekezletek megtartásának rendjét, a szakmai egységek egymás közötti kapcsolattartását.

Ügyrend hatálya

A jelen Ügyrend hatálya kiterjed a Kaposvári Szociális Központ, Szociális Gondozási Központ szervezeti egység munkavállalóira.

1. **Az Kaposvári Szociális Központ (KSZK) Szociális Gondozási Központja** az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

Étkeztetést

Házi segítségnyújtást

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Nappali ellátást (idősek klubja) működtet

Fogyatékosok Nappali Ellátása

Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátásaként működteti a **Nyugdíjasház** külön szolgáltatásait.

1.1.A Szociális Gondozási Központ szervezeti egységet a szakmai vezető irányítja.

A szakmai vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- vezető gondozónő
- nappali ellátás vezetők
- terápiás munkatársak
- asszisztensek
- gazdasági ügyintéző
- nyugdíjasház-szociális gondozó, valamint a konyha kiséítő- takarító
- gépkocsivezető-karbantartó

Feladatok:

- A Szociális Gondozási Központ szervezeti egységének irányítása,
- Lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a Szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- Értékeli a szervezeti egység szakmai és gazdasági mutatóit, ellenőrzi a normatívák alakulását, a mutatók alakulása alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása,

- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése,
- Biztosítja a munkavégzés feltételeit (eszközök),
- Jelentések, statisztikák készítése,
- Ellenőrzi a beosztottak munkáját,
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását intézményen belül, társintézményekkel, érdekképviseleti szervezetekkel, karitatív és civil szervezetekkel,
- Gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Helyettesítés rendje:

- A szakmai vezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén a KSZK Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetője látja el.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatok, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal rendelkezik, utalványozási jogkörre és szakmai teljesítés igazolására jogosult.

2. Étkeztetés

Azon szociális rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik azt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, illetve általa eltartottat, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkeztetéséről más módon gondoskodni.

Az Alapszolgáltatási Csoport feladta az étkeztetés iránti igények felmérése, a kérelmek fogadása, az igénybevételi eljárás lebonyolítása, valamint az étkeztetésnyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás, valamint az étkeztetésszolgáltatást biztosításának operatív teendőinek ellátása.

Az asszisztens a szociális étkeztetésben részesülőknek segít a problémáik megfogalmazásában, és segítséget nyújt a megfelelő szolgáltatás kiválasztásában, igénybevételeiben. Szükség esetén közreműködik a hivatalos ügyintézésben.

Ellátási terület: Kaposvár Város és Sántos Község közigazgatási területe.

Az étkeztetés ügyfélfogadási rendje:

Kaposvári Szociális Központ

Szociális Gondozási Központ Béke u. 47.

hétfőtől – csütörtökig 7.25 - 12 – ig 12³⁰ – 16.00 - ig

pénteken 7.25 - 12 – ig 13 – 14.45 - ig.

2.1.Étkeztetésben dolgozó asszisztens

Az asszisztenst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- Szervezi a szociális étkeztetés keretében nyújtott étkeztetést.
- Tájékoztatást nyújt az ellátás igénybevételének feltételeiről.
- Elkészíti a heti ebédrendelést, (Béke u. tálaló, szállítás esetében) a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és dokumentálja.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő részére a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok figyelembevételével végzi.
- Továbbítja az étkeztetéssel kapcsolatos mennyiségi, minőségi panaszokat a szakmai vezető felé.
- A 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, és Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 13/2000. (III. 17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokról alapján ellátja a havi térítési díjak számlázását, ellenőrzi a személyi térítési díjak befizetését,
- Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a tálalókonyhákkal, főzőkonyhákkal,
- A szociálisproblémák megoldásában együttműködik az érintett társ Intézményekkel és szervezetekkel.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

A szociális segítőök szabadságuk, illetve tartós távollétük esetén egymást helyettesítik.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, utalványozási jogkörre és szakmai teljesítés igazolására nem jogosult.

3. Házi segítségnyújtás

A szakmai egység a házi segítségnyújtás szolgáltatás nyújtása keretében biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A szolgáltatást Kaposvár Megyei Jogú Város és Sántos Község Önkormányzata közigazgatási területén bejelentett laccímmel rendelkező, szociálisan rászorult személyek igényelhetik

3.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatás a segélyhívás kezdeményezési helyszínen történő haladéktalan megjelenés, a segélykérést kiváltó probléma megoldására azonnali intézkedések megtétele, szükség esetén egészségügyi vagy más szociális ellátások kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik.

A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania.

Ellátási terület: Kaposvár Város és Sántos Község közigazgatási területe.

A biztosított szolgáltatások:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenése,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális ellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

A házi segítségnyújtás ügyfélfogadási rendje:

Kaposvári Szociális Központ

Szociális Gondozási Központ Béke u. 47.

hétfőtől – csütörtökig 7.25 - 12 – ig 12³⁰ – 16.00 - ig

pénteken 7.25 - 12 – ig 13 – 14.45 - ig.

5.3 Vezető gondozó feladata

A vezető gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- Az igazgató megbízásából elvégzi a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát.
- Havonta ellenőrzi és aláírja a házi segítségnyújtás során az ellátottakról vezetett tevékenység naplót.
- Vezeti a házi segítségnyújtással kapcsolatos adminisztrációt, dokumentációt.
- Szükség esetén kezdeményezi más típusú ellátás nyújtását.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát, hatásosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket.
- Gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása, (előírja a gondozási tevékenységeket, intézkedik

a gondozottak teljes körű ellátásáról, megállapítja a gondozást kérő gondozási szükségletét.)

- Biztosítja a munkavégzés feltételeit (eszközök),
- Jelentések, statisztikák készítése,

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásban:

- Havi statisztika elkészítése a jegyzőkönyvek alapján,
- A hívások értékelése,
- Új igények felvétele
- Várakozók nyilvántartásának vezetése.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

A vezető gondozót szabadsága, illetve tartós távolléte esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására jogosult

5.4. A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó, ápoló feladata

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A gondozót (szociális gondozó) az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. a vezető gondozó közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Ellátja a szociális segítség és a személyi gondozás keretében jogszabályban meghatározott feladatokat
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- A háztartási tevékenységben való közreműködés:
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
- Információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót.

- Együttműködik és kapcsolatot tart az ellátott házi orvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb oktatási, kulturális Intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Gondozási ápolási feladatok ellátása

Készenlétben ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait, az 1993. évi III. törvény, valamint 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint.

- az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szükség esetén kezdeményezi egészségügyi vagy szociális ellátás igénybevételét.

A részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírása határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A gondozók szabadságuk, illetve tartós távollétük esetén egymást, a nappali ellátásban dolgozó gondozót esetenként helyettesítik.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

5.5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó feladata

Feladatai:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, a gondozó ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatait, az 1993. évi III. törvény, valamint 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint:

- az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szükség esetén kezdeményezi egészségügyi vagy szociális ellátás igénybevételét,
- az ellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:
- saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, biztosított legyen.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában,
- a segélyhívási jegyzőkönyv kitöltése,
- heti munkaértekezleten való részvétel.

A részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírása határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A gondozók egymást helyettesítik a vezető gondozó által készített beosztás alapján.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

3.2. Idősek nappali ellátása

Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása. Szociális étkezés igénybevételében való közreműködés.

Szolgáltatás igénybevételének rendje:

Nappali ellátásba felvehető a város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező időskorú állampolgár, valamint a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt a nappali ellátás szolgáltatásaira jogosult.

Ellátási terület: Kaposvár Város és Sántos Község közigazgatási területe.

Az idősek klubjainak nyitvatartása és ügyfélfogadási ideje:

Idősek Klubja Kaposvár, Petőfi u. 18.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Kaposvár, Szigetvári u. 7.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Kaposvár, Orci u. 1.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Kaposvár, Vak Bottyán u. 1.	hétfőtől – péntekig 7.40-től 16.00-ig
Idősek Klubja Sántos, Fő u. 112.	hétfőtől – péntekig 8.40-től 15.00-ig

3.3.Nappali ellátás vezetők

A nappali ellátás vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai idősek nappali ellátása esetén:

- Irányítja és összefogja a hatáskörébe tartozó idősek klubjaiban dolgozó gondozók munkáját:
- Klub rendjével kapcsolatos feladatok: a népegészségügyi szakigazgatási szerv rendeleteinek betartásával, napi rendszeres és heti nagytakarítás elrendelése,
- Látogatási és eseménynaplók vezetésének felügyelete, összesítése,
- Az idősek klubja vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése (klubtag felvétele, megszűnések jelentése, stb.),
- Jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, továbbá gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról,
- Az irányítása alá tartozó gondozók tekintetében elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, valamint egyezteteti a szakmai vezetővel,

- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai szerint,

A szociális étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- Az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- Naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- Az ebéd megrendelésével kapcsolatos feladatok,
- Átadja az igénybe vevők részére az ebédjegyeket és a szociális segítő által elkészített számlákat és csekkeket,
- A változásokat jelenti az élelmezésvezető felé,
- Egyszemélyben felelős a pontos adatszolgáltatásért, mint az étkezők, mint a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

Sántosi Idősek Klubja nappali ellátás vezető:

A fentiekén túl a házi segítségnyújtásban gondozói feladatok napi 2 órában,

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírásaik határozzák meg.

Helyettesítés rendje:

- A nappali ellátás vezetőket szabadságuk, illetve tartós távollétük esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására nem jogosult

3.4.Nappali ellátásban dolgozó gondozó

A nappali ellátásban a dolgozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai idősek nappali ellátása esetén:

- Biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, a mentális gondozást, a szellemi és kulturális foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezését.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához.
- Gondoskodik az időszakosan megbetegedett klubtagok ellátásáról, látogatásáról.
- Segítséget nyújt a nappali ellátásban részesülők hivatalos ügyeinek intézésében.
- Végzi az idősek klubja adminisztrációs tevékenységét, naprakészen vezeti a látogatási- és személynaplót.

- Együttműködik, kapcsolatot tart az ellátott háziorvosával, civil szervezetekkel, szociális, egyéb
- oktatási, kulturális Intézményekkel.
- Gondoskodik a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Biztosítja az idősek klubja teljes területén a tiszta, kulturált környezetet.

A szociális étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- Az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- Naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- Az ebéd megrendelésével kapcsolatos feladatok,
- Átadja az igénybe vevők részére az ebédjegyeket és a szociális segítő által elkészített számlákat és csekkeket,
- A változásokat jelenti az élelmezésvezető felé,
- Egyszemélyben felelős a pontos adatszolgáltatásért, mint az étkezők, mint a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírásaik határozzák meg

Helyettesítés rendje:

- A nappali ellátásban dolgozó gondozókat szabadságuk és tartós távollétük esetén a nappali ellátás vezetője, illetve a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

4. Fogytékossággal élők nappali ellátása

Az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatás szervezése, fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés ellátás és gyógypedagógiai fejlesztés biztosítása.

Különösen:

Az intézmény felnőtt korú elsősorban értelmileg akadályozott és/vagy halmozottan sérült személyek részére biztosít alapszolgáltatást/nappali ellátást, annak érdekében, hogy kialakíthassák és fenntarthatassák a sérüléssel élő személyek megfelelő életvitelüket, fenntarthatassák családi kapcsolataikat, és ne kényszerüljenek bentlakásos intézményi elhelyezésre.

**Fogyatékosággal élők nappali ellátása nyitvatartása és ügyfélfogadási rendje:
Gyöngyfa Napközi Otthon: Rippl- Rónai u. 11. hétfő – péntek 7.00 – 17.00-ig**

4.1.Nappali ellátása vezető

A nappali ellátás vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Irányítja és összefogja a hatáskörébe tartozó Fogyatékosok nappali ellátásában dolgozó gondozók munkáját:
- Az intézmény rendjével kapcsolatos feladatok: a népegészségügyi szakigazgatási szerv rendeleteinek betartásával, napi rendszeres és heti nagytakarítás elrendelése,
- Látogatási és eseménynaplók vezetésének felügyelete, összesítése,
- A fogyatékosokkal élők nappali ellátása vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése (klubtag felvétele, megszűnések jelentése, stb.),
- Jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, továbbá gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról,
- Az irányítása alá tartozó gondozók tekintetében elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, valamint egyeztet a szakmai vezetővel,
- Felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkori hatályos jogszabályok előírásai szerint,

A feladatait a személyre szóló munkaköri leírásai határozza meg.

Helyettesítés rendje:

- A fogyatékosokkal élők nappali ellátása vezető szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása feyelmi felelősségre vonást von maga után.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására nem jogosul

4.2.Fogyatékosokkal élők nappali ellátásában dolgozó terápiás munkatárs (Gyógypedagógus, fejlesztő szakember)

A terápiás munkatársat az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a nappali ellátása vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, pszichés és mentális állapotát
- Fentiek ismeretében állítja össze az egyéni fejlesztési tervet, egyeztet a szakmai vezetővel, főbb területeit ismerteti a gondozónókkal is.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti őket egyéb életvezetési területeken is.
- Részt vesz a különféle szabadidős programok szervezésében, és azok lebonyolításában

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

Helyettesítés rendje:

A fogyatékosokkal élők nappali ellátásában dolgozó terápiás munkatárs szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

4.3.Fogyatékosággal élők nappali ellátásában dolgozó gondozó

A gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a nappali ellátása vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Figyelemmel kíséri az ellátottak fizikai, mentális és pszichés állapotát, szükség esetén a változásokról tájékoztatja a nappali ellátás vezetőjét és a fejlesztő szakembert, ennek megfelelően alakítja további tevékenységét a gondozási folyamatban
- A nap során felügyel a gondozottakra, támogatást nyújt számukra különféle szükségleteik megvalósításában (étkezés, öltözködés, tisztálkodás,)
- A fejlesztő szakemberek által megismertetett különböző fejlesztési feladatok célját, módszereit, azok kivitelezését, - szakmai kompetenciájának figyelembevétele mellett - team munkában végezve teljesíti, és beszámol a tapasztalatokról, szükség szerint javaslatot tehet azok korrekciójára
- Új felvétel esetén, kiemelt figyelmet fordít az ellátottra, segíti annak beilleszkedését, megismerteti a csoportszokásokat, és támogatja társi, baráti kapcsolatainak alakulását. Együtt működve a nappali ellátás vezetőjével beszámol megfigyeléseiről, tapasztalatairól.

Helyettesítés rendje:

A Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője által megbízott gondozónő (a gondozónők egymást helyettesítik)

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

5. Közösségi ellátások

A közösségi ellátások célja, hogy a gondozott ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

A közösségi ellátások ügyfélfogadási rendje:**Kaposvári Szociális Központ****Szociális Gondozási Központ Béke u. 47.**

hétfőtől – csütörtökig 7.25 - 12 – ig 12³⁰ – 16.00 - ig
pénteken 7.25 - 12 – ig 13 – 14.45 - ig.

5.1.Terápiás Munkatárs

A terápiás munkatársat az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat:

- összehangolja a gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
- szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- közösségi munkacsoportot működtet,
- éves jelentést készít az igazgatónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükségessé fejlesztésekre.
- A szenvedély- és pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi koordinátora részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A terápiás munkatárs munkakörében dolgozó feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője által megbízott helyettes látja el.

Felelősség:

- A szenvedély- és pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó terápiás munkatárs munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

6. Szenvvedély közösségi ellátása

6.1.Gondozó

Feladat:

- Segít a kliens életvezetésében, mentális gondozásban, szorosan együttműködik a háziiorvossal és egyéb szolgáltatókkal.
- Végzi a problémaelemzést, készségfejlesztést, pszicho-szociális rehabilitáció megvalósításához szükséges gyakorlati feladatokat.
- Munkájába bevonja a lakókörnyezetben található önkéntes segítőköt, egészségügyi, szociális- és szakellátást nyújtó intézményeket.
- Felelős az ellátotti dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
- Kapcsolattartás a háziiorvossal és a kezelőorvossal a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.
- Orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.
- Személyre szabott gondozási tervek készítése, az elérhető célok alapján és figyelembevételével.

A szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó munkakörben dolgozót szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó, vagy a terápiás munkatárs munkakörben dolgozó helyettesíti,
A fentiekén túl a helyettesítés rendje a dolgozók munkaköri leírásában egyedileg szabályozott.

Felelősség:

A szenvedélybetegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

7.1. Gondozó

A közösségi gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a terápiás munkatárs közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat:

- Segít a kliens életvezetésében, mentális gondozásban, szorosan együttműködik a háziorvossal és egyéb szolgáltatókkal.
- Munkájába bevonja a lakókörnyezetben található önkéntes segítőköt, egészségügyi, szociális- és szakellátást nyújtó intézményeket.
- A gondozás és pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében.
- A problémaelemzés, problémamegoldás;- a személyes célok meghatározásának segítése.
- A változásra motiváló tényezők feltárása.
- Problémamegoldó beszélgetések.
- Megfelelő képességek megtartása, fejlesztése az önellátásra való képességek javítása, fenntartása.
- Tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Pszicho-szociális rehabilitáció.
- A munkához való hozzájutás segítése.
- A szabadidő szervezett eltöltésének segítése.
- Információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.
- Kapcsolattartás a háziorvossal és a kezelőorvossal a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.
- Orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.

- Személyre szabott gondozási tervek készítése, az elérhető célok alapján és figyelembevételével.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó gondozó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó munkakörben dolgozót pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó, vagy a közösségi koordinátor munkakörben dolgozó helyettesíti, A fentieken túl a helyettesítés rendje a dolgozók munkaköri leírásában egyedileg szabályozott.

Felelősség:

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásával foglalkozó közösségi gondozó munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

8. A nyugdíjasházban nyújtott egyéb szolgáltatások:

A nyugdíjasház lakóinak orvosi- és szociális ellátása, a rendelkezésre álló közösségi helyiségekben (orvosi rendelő, ebédlő, társalgó).

8.1.Nyugdíjasház gondozó

A gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A nővérhívó jelzésére azonnal a segítséget kérő lakásába megy
- Szükség esetén orvos hívása,
- Szakápolást nem igénylő egyszerű, ápolási tevékenység elvégzése,
- Orvosi rendelőben heti 2 órában asszisztálás a beteg vizsgálatoknál,
- Igény szerint vérnyomásmérés, vércukorszint mérés,
- Mentális segítségnyújtás,
- A lakók igény szerinti látogatása,
- Hivatalos ügyek intézéséhez segítségnyújtás,
- A különszolgáltatás díjának, számla ellenében történő beszédése és a KSZK bankszámlájára való befizetését.

Az étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- o elvégzi az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- o naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- o elvégzi az ebédek megrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- o kiadja az ebédjegyeket és a szociális segítő által elkészített számlákat és csekket,
- o a változásokat jelenti a Szakácstündér Kft. felé,
- o egy személyben felelős a pontos adatszolgáltatásért az étkezők vonatkozásában.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A szociális gondozó és ápolót szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

8.2.Nyugdíjsház - konyhai kisegítő-takarító

A gondozót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Nyugdíjsház - konyhai kisegítő-takarító feladatai:

- Szállítóedények előkészítése az ételszállításához,
- Az étel átvétele, adagolása,
- Ételminta vétel,
- Az étel hőmérsékletének ellenőrzése,
- A melegen – tartó pult működtetése,
- Az ebédlő és a konyha napi takarítása,
- Havonkénti nagytakarítás,

Tevékenységi körébe tartozik a nővérpihenő, az orvosi rendelők, az elkülönítő, a gondnoki szoba, a férfiöltöző, a női- férfimосdók, a közlekedő helyiségek és a recepció takarítása

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

A konyhai kisegítő-takarító szabadsága és tartós távolléte esetén a szociális gondozó helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a HACCP, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

9. Szociális Gondozási Központ Szervezeti Egység technikai dolgozói:

9.1.Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

A szervezeti egység ügyviteli feladatainak ellátása:

- gépelési, levelezési, sokszorosítási feladatok ellátása,
- iktatás, irattározás az intézmény iratkezelési szabályzata és mindenkor hatályos jogszabályok alapján,
- irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek beszerzése,
- gondoskodik a levelek postára adásáról, átvevő könyvvel való átadásáról,
- naponta kezeli a beérkező számlákat és gondoskodik azok továbbításáról,
- gondoskodik a szükséges pénzkészlet meglétéről, valamint havonta elszámol a gazdasági csoporttal,
- a vidéki bérleteket havonta elszámolja,
- havonta gondoskodik a helyi bérlet-, valamint az étkezési utalványok kiadásokról,
- havonta gondoskodik a magántelefon hívások elszámolásáról,
- ellátja a kisértékű állóeszközök nyilvántartását
- részt vesz a szervezeti egység leltárfelvételeinél.

A részletes feladatát a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A helyettesítés rendje:

- A gazdasági ügyintézőt szabadsága és tartós távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására jogosult

9.2.Gépjárművezető – karbantartó

A karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az általános karbantartási, hibaelhárítási és javítási feladatok ellátása.
- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjármű mindenkor biztonságos használata, tisztántartása.
- Rakodási, szállítási feladatok, megbízás alapján beszerzési feladatok ellátása.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, havi leadása.

A helyettesítés rendje:

A gazdasági ügyintézőt szabadsága és tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősség:

- A jogszabályi előírások, belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

10. Adatvédelmi tisztviselő (külső szakértő)

- Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak, és az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó – adatvédelemmel kapcsolatos – belső szabályainak való megfelelését, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- Együttműködik az adatvédelmi hatósággal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

11. MUNKAÉRTEKEZLETEK

11.1. Vezetői értekezlet

Szükség szerint, de legalább félévente a szakmai vezető hívja össze.

Résztvevői:

- szakmai vezető
- nappali ellátásvezetők/
- fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetője
- vezető gondozó
- terápiás munkatárs
- otthon ápolási szolgálat szakmai vezető
- asszisztensek
- jegyzőkönyvvezető

Megtárgyalja:

- foglalkoztatási tervek havi bontott változatát, egyéni gondozási tervek irányelveit,
- értékeli a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket,
- az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat

Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyről értesül a Titkársági Igazgatóság és az irattár.

11.2. Szervezeti egység értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

A Szervezeti Egység értekezlet megtárgyalja:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az intézmény igazgatóját és a Titkársági Igazgatóság intézményért felelős népjóléti referensét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a szakmai vezető, a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

11.3. Házi segítségnyújtás csoport értekezlete

Házi segítségnyújtás csoport hetente ülésezik.

A vezető gondozónő hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a házi gondozás minden dolgozója köteles részt venni

Megtárgyalja:

- a munka beosztást,
- a gondozás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a házi gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. _____ - én lép hatályba.

Kaposvár, 2022. augusztus 15.



KAPOSVÁRI SZOCIÁLIS KÖZPONT

LIGET IDŐSKORÚAK OTTHONA

ÜGYRENDJE

Készítette: Turnár Jánosné
igazgató

Jóváhagyta: Torma János
Társulási Tanács elnöke

Jóváhagyta:
Kaposvár-Sántos Szociális Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
() *határozatával*

Hatályos: 2022.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Ügyrend célja

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján részletesen meghatározza a Kaposvári Szociális Központ, Liget Időskorúak Otthona szervezeti egység munkatársainak feladatait, a helyettesítés rendjét, az értekezletek megtartásának rendjét, a munkaértekezletek rendjét.

Ügyrend hatálya

A jelen Ügyrend hatálya kiterjed a Kaposvári Szociális Központ, Liget Időskorúak Otthona szervezeti egység munkavállalóira.

Az Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
Demens betegek bentlakásos ellátása

Általános szabályok

A Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthonán keresztül az illetékességi területen a szociális szolgáltatást nyújtóknak, a szociális szolgáltatások tulajdonsainak szociálisan, fizikálisan, mentálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó szociális, szakosított ellátást (idősek otthona: idősek és demens betegek ápolása, gondozása) biztosít.

Gondoskodik az időskorúak, demens betegek ellátásával. Ennek megvalósítása érdekében együttműködik az egészségügyi, valamint egyéb külön jogszabályban meghatározott és a problémák megoldásában kompetens szolgáltatókkal, szervezetekkel. Ezen intézmények tevékenységének összehangolása a szolgáltatást igénybevevő személy szociális ellátása érdekében a Kaposvári Szociális Központ feladata.

A Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona (Kaposvár, Vak B.u. 1.) telephelyen nyújt szolgáltatást.

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND:

Ügyfélfogadás hétfőtől – csütörtökig 8.00-tól 15.00-ig

A szervezeti egység létszáma: 25 fő

igazgató

1 fő szakmai vezető/diplomás ápoló

2 fő szociális munkatárs

1 fő ápolási vezető

5 fő ápoló

9 fő gondozó

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő gépkocsivezető/karbantartó

4 fő takarító

2 fő mosónő

Szervezeti Működési Szabályzatban megnevezett személyek feladat-és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Igazgató

A Kaposvári Szociális Központ élén az igazgató, a fenntartó által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, egyszemélyi felelős, magasabb vezető áll.

Feladatok:

- irányítja, vezeti az intézményt.
- egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, az utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- a szakmai alapfeladatok és a költségvetés tekintetében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalás tekintetében a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság gazdasági vezetőjével közösen dönthet.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- jóváhagyja az éves szervezeti egység munkatervet.
- egyes szakmai, munkaügyi és szervezési kérdésekben az igazgatói tanács tagjainak segítségével dönt.
- folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szervezeti egységek működését.
- elkészíti a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, egyéb jogszabályban meghatározott intézményi dokumentumot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- Az igazgató feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén, a Szociális Gondozási Központ szakmai vezetője látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

A Liget Időskorúak Otthona szervezeti egységet a szakmai vezető irányítja.

A szakmai vezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- 1 fő ápolási vezető
- 2 fő szociális munkatárs
- 1 fő ápolási vezető
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő gépkocsivezető/karbantartó
- 4 fő takarító
- 2 fő mosónő

Feladatok:

- Irányítja, szervezi, tervezi és ellenőrzi a Liget Időskorúak Otthona szakmai munkáját,
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az ápolási-gondozási feladatokat,
- Segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai továbbképzéséhez,
- Tájékoztatót nyújt a szociális ellátásokról,
- Közreműködik a házirend elkészítésében és gondoskodik annak betartásáról,
- Részt vesz a szakápolási feladatok ellátásában,
- Adatokat szolgáltat a statisztikához, a költségvetés tervezéséhez, beszámolókhöz,
- Részt vesz új gondozási módszerek kialakításában és kipróbálásában,
- A szolgáltatási egységgel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, javaslatlattétel jelzése az igazgató felé.
- A tevékenysége folytatásához szükséges szakmai és jogszabályi ismereteit felfrissíti és alkalmazza, önképzéséről folyamatosan gondoskodik, keresi ezek lehetőségeit.
- A szakmai egység dolgozóinak munka-egészségügyi orvosi vizsgálatának intézése, nyilvántartása.
- Megszervezi - és szükség esetén személyesen is fogadja – a telefonon, e-mailban, postai úton érkező megkeresések fogadását és meghallgatását, a szükséges intézkedések megtételét.

- Tevékenységéről, az ellenőrzések eredményeiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Betartja és betartatja az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat,

Szakmai Vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

A Szakmai Vezető feladatait, szabadsága, illetve tartós távolléte esetén a vezető ápoló látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Hatáskör:

- Utalványozási jogkörre és szakmai teljesítés igazolására jogosult.

Vezető Ápoló

A vezető ápolót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolók, gondozók munkáját,
- Elkészíti és egyezteteti ápolók, gondozók munkarendi beosztását,
- Irányítja a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását, nyilvántartását a mindenkori hatályos jogszabályok alapján,
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, szükség szerinti védőoltását,
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az adatok feldolgozásáról és elemzéséről,
- Folyamatosan tanulmányozza az új szakmai módszereket, amelyeket egyeztet a működési terület mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősök otthona és demens betegek ápolása-gondozása a feladatainak végzését.
- Feladata a szakmai munkát segítő publikációk, anyagok, jogszabályok folyamatos gyűjtése, rendszeres karbantartásának szervezése, és – egyeztetést követően – az munkatársak számára való közreadása,
- Gondoskodik a gyógyszerek szakszerű tárolásáról és folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerállomány lejáratát idejét,
- Betartja és betartatja az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat,

A vezető ápoló részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

- A vezető ápoló feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona Szakmai Vezetője látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Szociális munkatárs/terápiás munkatárs

A szociális munkatár/terápiás munkatársat az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

A szociális/terápiás munkatárs felelős azért, hogy a gondozottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, az ügyeik intézéséhez szükséges segítséget megkapják. Felelős a gondozottak testi és szellemi aktivitásának fenntartásáért, illetve aktivitásuk fokozásáért, minél teljesebb önállóságukért.

Feladatok:

- Végzi az igénylők előgondozását a szakmai vezetővel vagy az ápolási vezetővel.
- Elősegíti a beilleszkedést, segíti a lakókat a házirend megismerésében és megtartásában, valamint intézményi jogviszonyukkal kapcsolatos jogaik gyakorlásában és kötelességeik teljesítésében,
- Segíti a gondozottakat a konfliktusok kezelésében,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogai érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- Intézkedést kezdeményez a személyiségi jogot, vagy a gondozottak egyéb érdekeit megsértő, vagy figyelmen kívül hagyó dolgozóval szemben,
- Figyelemmel kíséri a házirend rendelkezéseinek érvényesülését, különösen a dolgozók ellátottakkal szembeni magatartási szabályainak betartását, a fegyelmezés eszközeit, a szökés esetén tett intézkedéseket, a veszélyeztető állapotú betegek esetében tett intézkedéseket, korlátozásokat,
- Elkészíti, szervezi és vezeti az intézmény egyéni és csoportos foglalkoztatási programját, elkészíti a munkájáról szóló beszámolót,
- Gondoskodik a gondozottak szórakozási, művelődési lehetőségeiről és a gondozottak foglalkoztatásban való részvételéről,
- Folyamatosan segítséget nyújt a gondozottak intézményen kívüli kapcsolatainak ápolásához,
- Kapcsolatot tart a gondnokoltakkal és a gondnokoltak hozzátartozóival,
- Részt vesz a számára előírt képzéseken, szakmai konferenciákon, munkaértekezleteken és intézményi fórumokon,
- Tanulmányozza a munkaterületével kapcsolatos publikációt, szakirodalmat és más szakmai dokumentumokat,
- Részt vesz új gondozási módszerek kialakításában és kipróbálásában
- A szolgáltatási egységgel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, javaslattétel jelzése az szakmai vezető felé.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

Helyettesítés rendje:

- A szociális munkatárs feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Idősek otthonában dolgozó ápoló, gondozó

Az ápoló, gondozó felelős a rábízott gondozottak szakszerű és emberséges ápolásáért és gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért. Felelős továbbá a rábízott gondozottak fizikai gondozásáért, személyes higiéniájukért, környezetük rendjéért és tisztaságáért, ruházatuk, textíliák rendben tartásáért és tisztaságáért.

Feladatok, munkafolyamatok:

- Elvégzi az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a szakmai szabályok szerint,
- A gondozottakat orvosi vizsgálatokra, és kórházba kíséri,
- Tisztántartja az ápolási, vizsgálati eszközöket,
- Rendben tartja a beteg gondozottak környezetét, illetve segít azok rendbetételében,
- Fizikai gondozást végez, illetve ahhoz segítséget nyújt,
- Betartja és betartatja a házirendet,
- Elvégzi az elhunytakkal kapcsolatos feladatokat,
- Ápolási, gondozási munkájáról vezeti a számára előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat,
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, valamint munkaértekezleteken és fórumokon,
- Közreműködik a gondozottak foglalkoztatásában, segíti rehabilitációjukat,

A demens gondozó feladata a demens betegek ellátása vonatkozásában:

- A demenciával élő személyek komplex ellátása során együttműködik más szakmák képviselőivel.
- Felismeri a demencia betegség korai tüneteit, a demencia magatartási és pszichológiai tüneteit (a továbbiakban BPSD tüneteket) és a megváltozott viselkedést.
- Segítséget nyújt a kognitív zavarok enyhítésében.
- A gondozás során alkalmazza a hatékony kommunikáció eszközeit, mint pl.: segítség, megértés, képességek erősítése, felnőttként kezelés, bátorítás, tiszteletadás.
- Felismeri a mindennapi tevékenység zavarait.
- Partneri együttműködést alakít ki a gondozott családjával.
- Kompetencia határokon belül hatékonyan beavatkozik a veszélyhelyzetek során.
- Felismeri az abúzus jeleit és javaslatot tesz azok megelőzésére.
- Megérti és támogatja a demenciával élő személy spirituális igényét.
- Segítő tevékenysége során alkalmazza a személyközpontú gondozás módszereit.
- Csoportfoglalkozásokat szervez és bonyolít, a megismert gyakorlatok alkalmazásával.

- Javaslatokat tesz a demenciával élő személy intézményi környezetének biztonságossá tételére.
- Betartja az elsajátított etikai normákat.

A részletes feladataikat és helyettesítésük rendjét a személyre szóló munkaköri leírásaik határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

- A vezető ápoló beosztása szerint történik.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- A Liget Időskorúak Otthona dolgozóinak munka-és védőruha ellátásának ügyintézése, nyilvántartása,
- Ellátmány kezelése,
- Az intézményben lévő egyéb adminisztrációs gazdasági munka végzése,
- Vezeti a dolgozókkal kapcsolatos adatnyilvántartást;
- Kezeli az ellátottak letétjeit;
- Napi kapcsolatot tart fenn az intézmény munkaügyi ügyintézőjével.
- Nyilvántartja az ellátottak hátralékait, túlfizetéseit.
- Nyilvántartja az ellátottak távollétét.
- Nyilvántartja a dolgozók étkezésével kapcsolatos térítési díjakat, tartozásokat.
- Ellátja a közalkalmazottak úti- és egyéb költségeinek dokumentálását.
- A munkabérek számfejtéséhez továbbítja a jelenléti íveket, a táppénzes igazolásokat a gazdasági egységhez.

A gazdasági ügyintéző részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

- A gazdasági ügyintéző feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén KSZK Szociális Gondozási Központ gazdasági ügyintézője látja el.

Hatáskör:

- Kiadmányozási joggal nem rendelkezik, szakmai teljesítés igazolására jogosult.

Gépjárművezető- karbantartó

A gépkocsivezető-karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az otthonban üzemeltetett gépek, berendezések karbantartása,
- Kezeli a szerelőműhely leltárát és a műhelyhez tartozó raktárát,
- Feladata az otthon területéhez tartozó park gondozása,
- Falevelek összegyűjtése, a park növényeinek ápolása,
- Járdák, utak söprése, hó eltakarítás, szózás,
- Betartja a reá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
- Felelős a használatban lévő gépjármű szakszerű használatáért, tisztán tartásáért,
- Felelős a gépkocsihoz tartozó kötelező felszerelésért, eszközökért.
- Jelenteni köteles a gépkocsival kapcsolatos bárminemű meghibásodást, javíttatást.
- Figyeli és jelenti a szakmai vezető felé a szükséges olajcserét, szervizhez történő bejelentést.
- Pontosban vezeti, és havonta leadja a mentleveleket a gazdasági ügyintézőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott gépjármű biztonságos használatáért, állag megóvásáért.
- A szakmai vezető által elrendelt anyagbeszerzést elvégzi, elszámol a gazdasági ügyintéző által biztosított pénzüsszeggel.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

A gépkocsivezető-karbantartó feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén KSZK Szociális Gondozási Központ gépkocsivezetője látja el.

Takarítók

A takarítót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- Az otthonban lévő lakószobák, betegszobák, közlekedőhelyiségek, társalgók, irodák napi takarítása,
- Havonta egy alkalommal megtisztítja az ablakokat és lecseréli a függönyöket.
- Naponta kiüríti és kitisztítja az intézmény helyiségeiben és udvarán elhelyezett szeméttárolókat.
- Étkeztetés után segít az asztalok leszedésében, felelős azok tisztántartásáért.

- Hétfvégén a higiénés szabályok betartásával elvégzi a mosogatást.
- Munkaideje alatt köteles az intézmény által biztosított védőruhát viselni.
Az ebédlőben végzett munkához köteles külön köpenyt felvenni.
- Munkáját munka és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Felelős az intézmény és az ellátottakra vonatkozó személyes és egyéb ügyek titoktartásáért.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

A takarító feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona takarítója látja el.

Mosónők

A mosónőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Liget Időskorúak Otthona szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatok:

- Feladata az otthonban lakók alsó, felső ruházatának, valamint ágyneműjének mosása, vasalása, szükség esetén javítása, varrása.
- Felelősséggel tartozik a rábízott automata mosógépek, szárítógép és varrógép szakszerű használatáért.
- Azonnal köteles bejelenteni a gépek meghibásodását.
- Havonta egyszer tisztítja, vasalja az intézmény függönyeit, terítőit.
- Elvégzi a dolgozók munka és védőruhájának tisztítását, javítását.
- Munkáját munka és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Felelős az intézmény és az ellátottakra vonatkozó személyes és egyéb ügyek titoktartásáért.

A részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírása határozzák meg.

Felelősség:

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Helyettesítés rendje:

A mosónő feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén a Kaposvári Szociális Központ Liget Időskorúak Otthona mosónője látja el.

Az Intézmény orvosa

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által felírt vizsgálat elvégzését, gyógykezelést.

Az intézmény orvosa heti 4 órában, pszichiáter szakorvos heti 2 órában rendel az intézményben.

Feladata:

- Önállóan végzi gyógyító-megelőző munkáját,
- Munkája során együttműködik a szakmai vezetővel, a vezető ápolóval, nővérekkel,
- Ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat.
- Figyelemmel kíséri, segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek,
- Elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését,
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást,
- Részt vesz az egyéni ápolási, gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézmény orvosa gondoskodik.

Munkaértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szolgáltatási egységek önálló értekezlete.

A szolgáltatási egység értekezlet megtárgyalja:

- a szolgáltatási egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a szolgáltatási egység munkafegyelmét,
- a szolgáltatási egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze és vezeti.

A szolgáltatási egységet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a szolgáltatási egység valamennyi dolgozóját, az intézményi közalkalmazotti tanács, vagy szakszervezet képviselőjét, valamint az intézmény igazgatóját.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a szolgáltatási egység vezető, a jegyzőkönyvvezető és a Közalkalmazotti Tanács, illetőleg a szakszervezeti tisztségviselő ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

Lakógyűlés:

Az Intézmény igazgatója hívja össze az Intézmény ellátottjai részére, negyedévente, de legalább évente egyszer. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Feladata:

- Az ellátottak együttéléséből adódó feladatok megbeszélése.
- Tájékoztatás az aktualitásokról az Intézmenlyel kapcsolatban.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellátottak által jelzett problémákra kell közösen megoldást találni az ellátás színvonalának emelése érdekében.

A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni.

Az Intézmény igazgatója a meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles válaszolni.

Érdekképviseleti Fórum:

Az idősek otthonában érdek-képviseleti fórum működik. Az érdek-képviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdek-képviseleti fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két 2 fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy 1 fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy 1 fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy 1 fő.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. _____ - én lép hatályba.

Kaposvár, 2022. augusztus 15.

