

SÁRBOGÁRDI
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette: Dr. Horváthné Lang Erika
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|------------|
| 1./ Az intézmény szervezeti felépítésének leírása. | 3. oldal |
| 2./ Szervezeti ábrák. | 5. oldal |
| 3./ Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok. | 12. oldal |
| 4./ Szervezeti tagozódás. | 13. oldal |
| 5./ Személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormái. | 42. oldal |
| 6./ A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény munkarendje. | 44. oldal |
| 7./ A SESZI igazgató munkamódszerének ismertetése. | 47. oldal |
| 8./ A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programja. | 48. oldal |
| 9./ Függelékek. | 85. oldal |
| 10./ Melléklet (Alapító okirat). | 161. oldal |

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Intézményvezetőjének feladat és hatásköre:

1. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét Sárbogárd város Képviselőtestülete pályázat alapján nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Gyakorolja a kinevezési, munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
3. Egyénre szabott munkaköri leírás alapján a részlegvezetők által irányítja és ellenőrzi Szervezete szakmai munkáját, a dolgozók munkarendjét és munkafegyelmét.
4. Szakmai irányítást gyakorol a szociális ellátás, a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, a gondozóház, ápoló-gondozó otthon és a hajléktalanok átmeneti szállásán és a családsegítő és gyermekjóléti ellátáson végzett tevékenységek felett. Rendszeres munkaértekezletet tart.
5. Feladata a szakmai képzés és továbbképzés szervezése a szakember utánpótlás tervszerű biztosítása.
6. Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása.
7. Az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.
8. Beszámoló készítése a fenntartó részére.
9. Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése.
10. Együttműködés, kapcsolattartás a területen működő más szociális egészségügyi intézménnyel, civil szervezetekkel az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
11. Az ápoló-gondozó otthonba történő beutalást az intézmény vezetője végzi.
12. Ideiglenes távolléte esetén az általa megbízott alárendelt vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó megbízást a vezető írásban adja meg, amelyben korlátozásokat szabhat meg.
13. Tartós távolléte (hatvan napot összefüggően meghaladó) esetén helyettese a Gondozóház részlegvezetője. Külön megbízás alapján munkáltatói jogokat gyakorol.

Szervezeti integráció: a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Szervezeti integráció esetében a szervezeti egységek közötti munkamegosztást, a feladatkörök elhatárolódását, és a felelősségi szabályokat részletesen meg kell határozni, a szervezeti és működési szabályzatban. Már működő szolgáltatás szervezeti átalakításánál az ellátottak jogai nem sérülhetnek, és folyamatos ellátásuk nem szakítható meg.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a szakmai létszám átcsoportosítható. Részleg a bentlakásos intézmény szervezeti keretein belül, az intézmény profiljához szakmailag kapcsolódó szolgáltatási forma biztosítása érdekében alakítható ki. A részleg keretében ellátottak száma nem haladhatja meg az 50 főt. A részleg esetében nem kell külön kialakítani a közösségi együttlét céljára, a látogatók fogadására, az étkezésre, az egészségügyi ellátás céljára, valamint mentális gondozás céljára szolgáló helyiségeket, amennyiben megfelelő munkaszervezéssel a közös használat megoldható.

A vegyes profilú intézmény keretében több ellátási forma, teljes körű megszervezésére kerül sor 1 telephelyen, a vegyes profilú intézmény létrehozható, a szolgáltatási formák átszervezésével, a már működő ellátási formáknak új szolgáltatásokkal való kiegészítésével, több funkció megvalósítására tervezett intézmény létrehozásával.

A vegyes profilú intézmény típusai, különösen a bentlakásos intézmény keretén belül alapszolgáltatás megszervezése, vegyes profilú intézmény esetén elegendő egy közös helyiséget kialakítani.

Vegyes profilú intézmény esetében az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámelőírások funkcionálisan összeszámolhatóak.

Integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma kerül megszervezésre egy szervezeti keretben, de különböző telephelyeken.

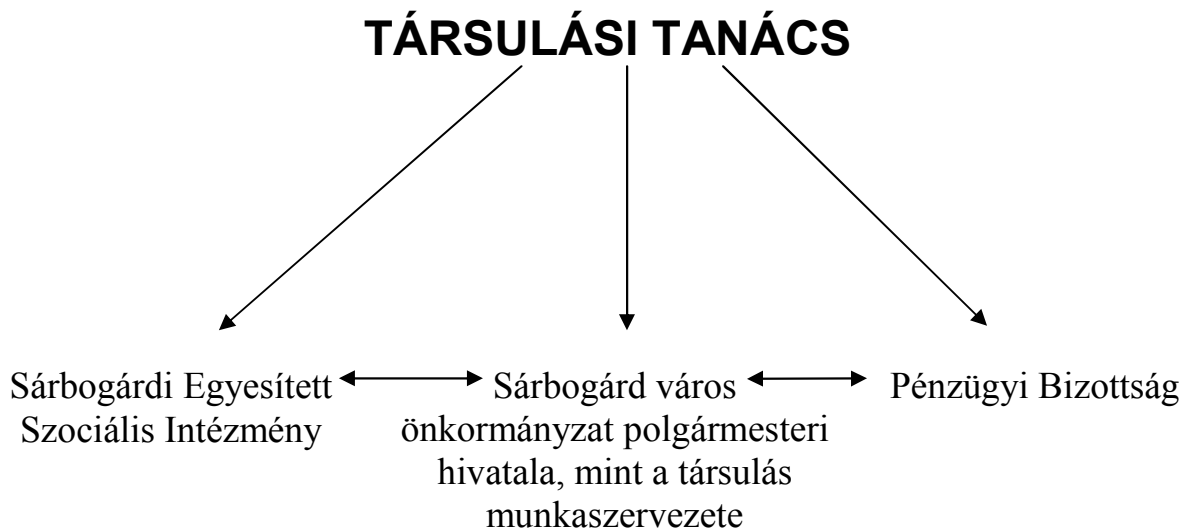
Az integrált intézmény keretében működtetett szolgáltatásoknak az egyes szolgáltatási formákra előírt tárgyi feltételeknek külön-külön meg kell felelni. Integrált intézmény esetében a szakmai létszámok átcsoportosítására akkor van lehetőség, ha ez a munkaszervezés szempontjából, tekintettel a telephelyek közötti távolságra megvalósítható.

Az integrált intézmény esetében a feladatok költségei elkülönítetten kell, hogy megjelenjenek.

Szervezeti ábra:

Sárbogárdi Egyesített Szociális intézmény
integrációja az önkormányzati rendszerben

SÁRBOGÁRD-HANTOS-NAGYLÓK SZOCIÁLIS ÉS
GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

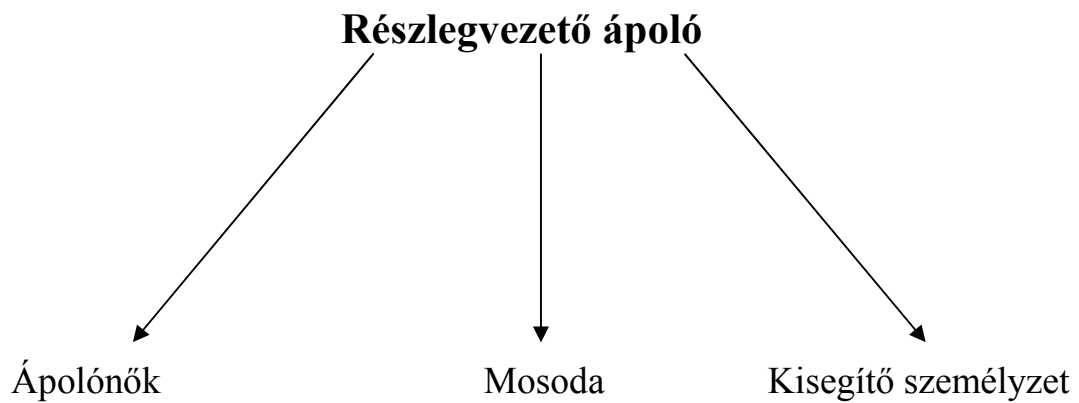


Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt

- Ápoló gondozó intézet részlegvezető
- Idősek gondozóháza részlegvezető
- Vezető házi gondozónő
- Hajléktalan szálló megbízott részlegvezető
- Családsegítő és Gyermejkölési szolgálat részlegvezető
- Mentálhigiénés asszisztens
- Intézmény orvosa
- Nagylók Társulási szerződés
- Hantos Társulási Szerződés
- Közhasznú foglalkoztatottak
- Közcélú foglalkoztatottak
- Mosoda
- Gondnok

Ápoló gondozó otthon



Megbízási szerződéssel– orvos

Kirendelés –mentálhigiénés asszisztens

Kirendelés – közhasznú vagy közcélú foglalkoztatott

Idősek gondozóháza

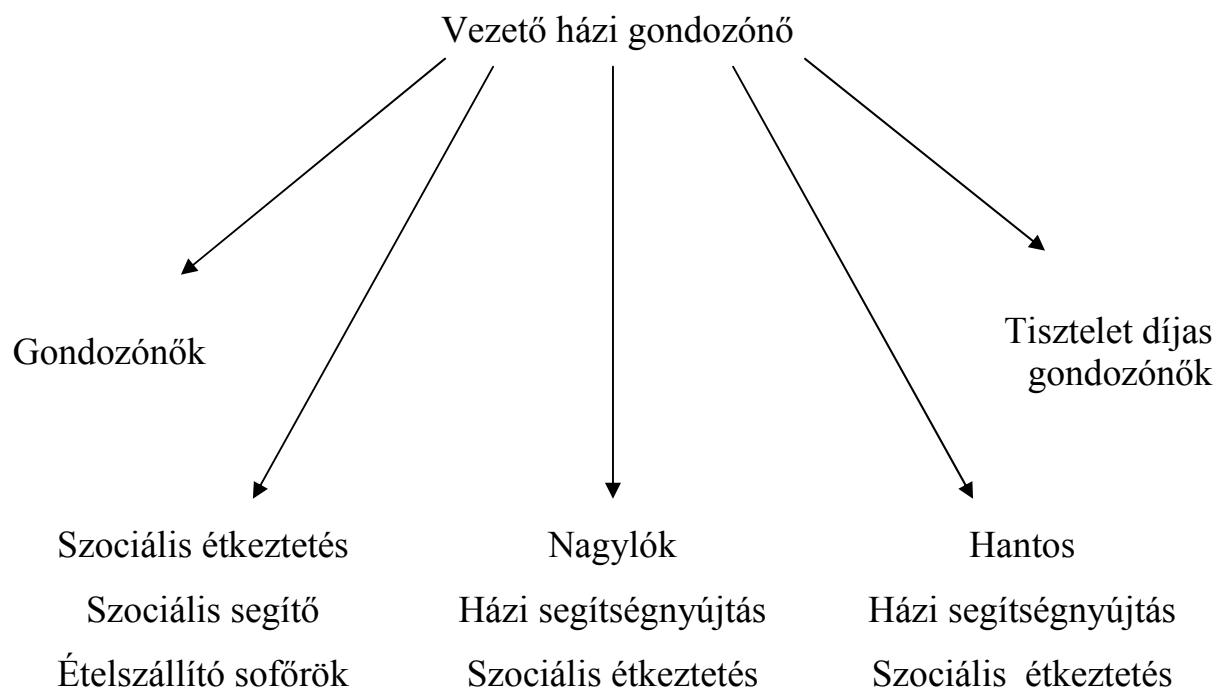


Megbízási szerződéssel : orvos

Kirendeléssel : mentálhigiénés asszisztens

Kirendeléssel : Közhasznú vagy közcélú foglalkoztatottak.

Házi gondozás



A hajléktalanok átmeneti szállása

Megbízott részlegvezető (mentálhigiénés munkatárs)

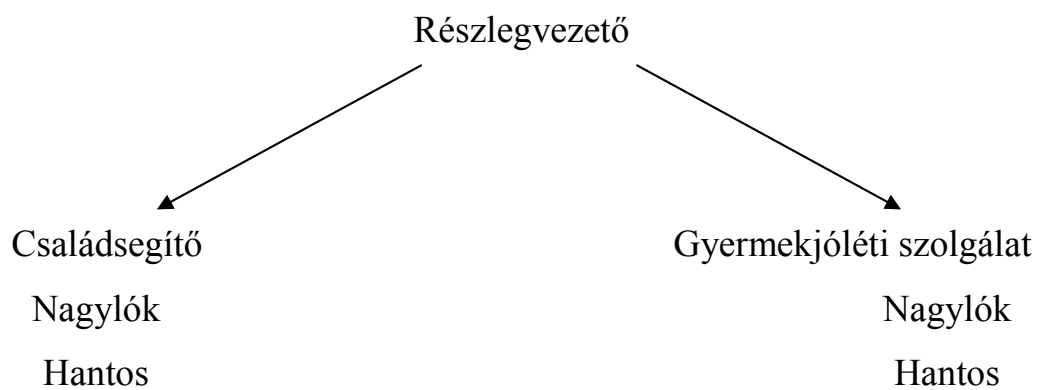


Szociális segítők

Megbízási szerződéssel: orvos

Közhasznú vagy közcélú foglalkoztatottak

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat



Megbízási szerződés alapján: Pszichológus
Jogász

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI.17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének 28/2006. (VI.15.) önkormányzati rendelete
- 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (GYVT.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet

Szociális étkeztetés:

Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény az étkeztetést, Sárbogárd esetében az Eurest Kft. által működtetett konyháról biztosítja.

Nagylók és Hantos esetében az általuk működtetett konyháról biztosítjuk az ellátottak részére az ételt.

Az 1993. évi III. tv. 62. §. (1) bek. alapján az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A fent megnevezett jogszabály (2) bekezdése alapján az (1) bek. szerinti szociális rászorultság feltételeit a települési Önkormányzati rendelet 32. §-ában szabályozza. Az Önkormányzat rendeletében a térítési díj meghatározása a 32 §. 7. pontja alapján kerül meghatározásra a 10. mellékelt szerint.

A szabályozás a következő:

- Étkeztetést kell biztosítani azoknak a szociálisan rászorult személyeknek és eltartottaiknak, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudnak.
- Szociális helyzete miatt rászorultnak kell tekinteni azt a személyt, aki életkora miatt saját ellátásáról gondoskodni képtelen, vagy akinek ellátásáról hozzátartozója, vagy a vele közös háztartásban élő családtagja gondoskodni nem tud,
- aki hajléktalan személy,
- egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgáskorlátozottsága miatt fogyatékosági támogatásban részesül,
- tartós betegségben szenved, mely önmaga ellátásában korlátozza,
- fogyatékosága miatt önmaga ellátására képtelen,
- pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg,
- szociális helyzete miatt rászorultságot jövedelemigazolással, az egészségi állapot miatti rászorultságot háziiorvosi szakvéleménnyel, illetve a fogyatékosági támogatás megállapításáról szóló határozattal kell igazolni.

Az étkeztetés során a kérelmezőt legalább napi egyszeri meleg étkeztetésben kell részesíteni. Az intézményvezető azonnali hatállyal megtagadhatja, ismételt esetben megszüntetheti az étkeztetést, ha az ellátásra jogosult, vagy az őt ellátó személy közegészségügyi járványügyi szabályokat nem tartja be.

Az alapszolgáltatásban résztvevő gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője, munkáltatói igazolást állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

Az étkeztetési igényeket írásban és szóban is kérheti a kérelmező. A kérelmet a vezető gondozónő felé kell benyújtani, aki regisztrálja a kérelmet, és a térítési díj felülvizsgálatot a jövedelme alapján az intézmény vezetője állapítja meg. Vita esetén az intézmény igazgatója bírálja el az igényt és a térítési díjra meghatározott összeget az igazolás alapján.

A vezető gondozónő írásban tájékoztatja az igénylőt a térítési díj összegéről, az ellátás időtartamáról és a szolgáltatás kezdetének dátumáról.

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a kötelezett rendszeres havi jövedelme vehető figyelembe. Az étkeztetés intézményi térítési díjának alapja, az ételmezés nyersanyag költségének, valamint az étkeztetéssel kapcsolatosan felmerült költségnek egy ellátottra jutó napi összege (a továbbiakban ételmezési térítés). Az étkezésért fizetendő általános forgalmi adóval növelt személyi térítési díj, amely az ételmezési térítés és az igénybe vett étkezések számának szorzata nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat az ellátott a kiszállítást követő hónap 20-a és 25-e között köteles számla ellenében befizetni a gondozónőnek. Amennyiben az ellátott maga jön a konyhára az ebédért, úgy a jelzett időben, (mely a tálalókonyhán kerül kifüggesztésre) a Gondozóház (Sárbogárd, Tompa M. u. 7.) alatt a vezető gondozónőnél, vagy az őt helyettesítő gondozóház részlegvezetőnél kell fizetni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő, a szoc. tv. 116. §. (2) bek. a., pontja bekezdése szerinti szolgáltatások esetében a szociálisan rászoruló igénybevevő kiskorú esetében a vele közös háztartásban élő szülők 1 főre jutó rendszeres havi jövedelmének étkezés esetén a 30 %-át.

Az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének, jelen esetben a vezető házi gondozónőnek legalább 2 munkanappal az igénybevételt megelőzően írásban, vagy telefonba jelenteni kell, ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól, a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

Az étkeztetés formái, egyéb főzőhelyen elkészített, vásárolt élelem keretében nyújtott ellátásnak minősül, ha az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség. Az étkeztetéshez felhasznált nyomtatvány a következő az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 4. sz. melléklete „étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló”. Az ellátás kezdő időpontjának napjától a szociális étkeztetésre az ellátott az intézménnyel megállapodást köt, ezen megállapodás megkötésére az intézmény vezetője a vezető gondozónőt, annak távolléte esetén a Gondozóház részlegvezetőjét bízta meg.

Házi segítségnyújtás:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény részfeladata a házi segítségnyújtás. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, aki a dolgozók felett munkáltatói jogokat gyakorol. Közvetlen irányítása alá tartozik a vezető gondozónő, aki felügyeli és irányítja a szakmai munkát.

A házi segítségnyújtás célja az ellátottak otthonukban való megtartása minél hosszabb ideig. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási-ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásával az ellátott, és a lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést. A veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Sárbogárd városban 9 gondozási körzet van. Sárbogárdon a gondozási feladatokat 1 fő vezető gondozó irányításával 9 fő gondozó látja el. Nagylók tekintetében 1 fő 6 órás gondozó látja el a feladatot, akinek a munkáját közfoglalkoztatásból mellé irányított 1 fő egészít ki. Hantos községben 1 fő társadalmi gondozó segíti az idősek ellátását szükség szerint.

Az igénylők, vagy képviselőjük a kérelmet az intézmény vezetője felé nyújtják be, aki a feladatot átadja a vezető gondozónőnek és az ő irányításával biztosítja az ellátást. A vezető gondozónő egyszerűsített előgondozást végez, majd értesíti az igénylőt az ellátás kezdő időpontjáról, a térítési díj összegéről jövedelem vizsgálat alapján

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

A gondozás koordinálása a vezető házi gondozó feladata.

A gondozónő a gondozás keretein belül segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A gondozók feladatai a napi egyszeri melegétel biztosítása, bevásárlás, testi, személyi higiéné biztosítása, takarítás, mosás, orvoshoz kísérés, gyógyszer kiváltás, hivatalos ügyek intézése, kapcsolattartás elősegítése, erősítése környezetével és hozzátartozóival, valamint pszichés gondozás.

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető ennek hiányában a jegyző kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Ha gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételenek lehetőségéről. Ha a szolgáltatást igénylő személyi egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás átmeneti jellegű, vagy halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé a házi segítségnyújtás az intézményvezető döntése alapján azonnal megkezdhető. A gondozási szükségletet az előgondozást végző vezető gondozónő véleménye alapján az intézményvezető határozza meg.

A házi segítségnyújtás intézményi térítési díja, az ellátásra tervezett költségek alapján megállapított házi gondozási óradíj, mely nem haladhatja meg az adott évben a házi segítségnyújtásra betervezett éves kiadásoknak az évi munkaórákra és egy gondozóra jutó összegét.

Az évi munkaórák száma a munkanapok és a napi teljes munkaidő szorzata. Az óradíj meghatározásánál csak a hivatásos és a díjazásban részesülő társadalmi gondozók száma vehető figyelembe. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege ne haladja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. Amennyiben a házi segítségnyújtás keretében étkezést is biztosítanak, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

Az ellátás megkezdésének napjától együttműködési megállapodást köt az ellátottal az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott vezető gondozónő és annak távolléte esetén a Gondozóház részlegvezetője. A jövedelem vizsgálatot az ellátott által nyújtott adatok alapján a szociális segítő látja el.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a szociálisan rászoruló idős, fogyatékkal élő és pszichiátriai betegek részére megfelelő ellátás biztosítása. Feladata az időskorban jelentkező mentális, szociális, egészségügyi jellegű problémák kezelése, az önálló életvitel elősegítése lehetőségek szerint.

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

Az ellátottak köre: egyedülálló, időskorú, vagy fogyatékos, pszichés gondozást igénylő, mentális és szociális segítségnyújtásra szoruló emberek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő lehető legrövidebb időn belüli megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A kiválasztott gondozottaknál figyelembe kell venni, hogy egészségi, szellemi állapotuk alapján alkalmasak legyenek arra, hogy kezeljék a műszaki berendezést és vállalják a gondozásba vétel feltételeit.

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.

Kihelyezhető készülékek engedélyezett száma: 50 darab.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése:

A szolgáltatás biztosítja a riasztás esetén az igénybevevő lakásán való haladéktalan megjelenést, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében, a szükséges intézkedés megtételét, ügyelet, rendőrség, tűzoltóság stb. értesítése, továbbá szükség szerint egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A működés személyi és tárgyi feltételei:

A szolgáltatás készenlétben történő folyamatos működtetéséhez 40 készülékenként legalább 2 fő szociális gondozó alkalmazása szükséges. Az ellátási kör nagysága miatt a gondozónő alkalmazásán kívül szükségesnek tartom gépjárművezető biztosítását is.

Sárbogárd viszonylatában a személyi feltétel 2 fő szociális gondozó, mely kiváltható az alkalmazásban levő gondozó által végzett munkával, amennyiben a megbízott gondozónő rendelkezik az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletnek megfelelő iskolai képesítéssel. Nagylók és Hantos esetében 1-1 fő megbízással látja el a feladatot igény esetén.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretein belül biztosított az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenése, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele. Ezen intézkedések okául szolgáló probléma alatt különböző krízishelyzeteket értelmazünk, elsősorban balesetet, pszichés és szomatikus problémákat és egyéb veszélyhelyzetek elhárítását, megelőzését.

Az intézkedés a közvetlen vészhelyzet elhárításán felül krízishelyzetből származó olyan tevékenységek körét is magába foglalja, amelyek a gondozott megszokott életvitelének fenntartását szolgálják. A külterületen élők, a mozgásukban korlátozottak, vagy egyéb módon hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének a megteremtéséhez elengedhetetlen, hogy időben jussanak olyan szolgáltatásokhoz, amelyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk miatt nehezebben juthatnak. A diszpécser központ az Egyesített Szociális Intézmény Gondozóházában kerül elhelyezésre.

A folyamatos ügyelet lehetővé teszi a készenléti biztosító gépkocsivezető és gondozó azonnali telefonon történő értesítését. Az ellátásban résztvevő 2 fő gépkocsivezető és 8 fő gondozónő váltva látják el a készenléti. Munkaidőn kívül biztosított készenlétiért naponta 15³⁰ – 7³⁰-ig tartó készenlétiért a gondozók és gépkocsivezetők készenléti díjazásban részesülnek. A saját gépkocsi használata esetén költségtérítés ellenében látja el a feladatot. A készenléti levő gondozónő és gépkocsivezető személyi felszereléseként rádiótelefont kap, melyet a készenléti teljes ideje alatt köteles üzemképes állapotban, bekapcsolva tartani. A készüléket csak szolgálati célokra használhatja. A személyes felszerelés része a készenléti táská, melynek tartalma: gumikesztyű, vérnyomásmérő, vércukorszintmérő, hőmérő, kötszerek, fertőtlenítőszer, háromszögletű kendő, olló, láz és fájdalomcsillapító, elemlámpa, riasztási jegyzőkönyv, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatlap, toll.

Az ellátást igénybe vehetik azok, akik kritikus élethelyzetben vannak és otthonukban nem számíthatnak mások segítségére (egyedülálló idősök, vagy idős házaspárok, fogyatékosok, pszichiátriai betegek). Egészségi állapotuk, veszélyeztetettségük igényli a folyamatos felügyeletet, hozzájárulnak a betegségükkel kapcsolatos adataik szolgálat általi kezeléséhez, képesek a jelző készülék használatára, vállalják a szolgálati szerződésben foglaltak betartását és biztosítják a lakásba való bejutást.

A szolgáltatás igénybevétele:

A szolgáltatás igénybe vétele kérelem alapján történik, melyet a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjének kell benyújtani. Az igénybevevő a kérelem benyújtásával egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy riasztás esetén, mely személy értesíthető, vagy tájékoztatható az intézkedésekről. A kérelem benyújtásával egyidejűleg ki kell tölteni egy egyszerűsített előgondozási adatlapot, valamint az egészségi állapotára, korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatlapot.

Az igénylő írásbeli értesítést kap a szolgáltatás biztosításának kezdő időpontjáról, ezzel egyidejűleg a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője szerződést köt az igénylővel a szolgáltatás feltételeiről. A szerződéskötéssel egyidejűleg az igénylő a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény rendelkezésére bocsátja a lakásba való bejutáshoz szükséges kulcsokat, melyeket azonnal az ellátott nevével, címével ellátott borítékba kell zárni és a ragasztási felületen az átvevőnek és az átadónak alá kell írni. A borítékot csak riasztás esetén szabad felnyitni, a lakáskulcsokat használat után az előbbi szabályok szerint újra le kell zárni.

A készenlétet ellátó gondozó feladatai:

A készenlétet ellátó gondozó köteles a lehető legrövidebb időn belül, a riasztás helyszínére érkezni és az ellátottnak a szükséges segítséget megadni. A helyszínre érkezéskor a diszpécser központba bejelentkezik, ezzel nyugtázza a megérkezés időpontját. Amennyiben a riasztás során bűncselekmény, vagy annak kísérletének gyanúja merül, felrtesíti az illetékes rendőrkapitányságot. Ha a riasztás oka rosszullét a diszpécser központ az orvosi ügyeletet, illetve a mentőket is értesíti.

A gondozónő a segítségnyújtás után azonnal kitölti a riasztási jegyzőkönyvet, melyen a szükséges ellátást végzők, vagy esetlegesen mentő, orvos, rendőrség, egyéb kikerzésének az időpontját is rögzíti. A helyszínt mindaddig nem hagyhatja el, míg az ellátott helyzete megnyugtatóan nem rendeződik. A helyszínről való távozáskor gondoskodik a lakás biztonságos lezárásáról az ellátott saját kulcsával. A lakás felnyitásához használt kulcsot újból borítékba zárja és a szükséges aláírásokkal ellátja. Ha az ellátottat kórházba szállították, vagy más okból a boríték aláírására nem képes, azt elvégezheti a helyszínen tartózkodó segítő, vagy szomszéd a gondozóval együtt.

A készenlétet adó gondozó köteles a szolgálat kapcsán az ellátottal kapcsolatban tudomására jutott adatokat szolgálati titokként kezelni, az ellátott személyiségi jogait tiszteletben tartani. Az ellátottal kapcsolatban tett intézkedésekről csak az ellátott által megadott személyt tájékoztathatja.

A gondozóházban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a gondozóház részlegvezetője és a vezető házi gondozónő koordinálja. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról segélyhívási jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jelzőkészülék kihelyezéséért az igénybevevőnek nem kell fizetni, riasztás esetén a gondozónak az ellátott lakásán töltött idejére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás óradíjának megfelelően térítési díjat kell fizetni. Az igénybevevő jövedelmi viszonyait figyelembe véve, legfeljebb az 1993. évi III. tv. 116. §. (3) bek. 1/e. pontja alapján a jövedelmének 2 %-áig terhelhetjük térítési díjfizetésre. A térítési díjat az adott hónapot követő hó 10. napjáig kell az Egyesített Szociális Intézmény részére számla ellenére befizetni.

A rendszer bemutatása:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtási rendszer egy elektronikus szerkezet, amelyet arra terveztek, hogy ezzel az illető segítséget tudjon hívni vészhelyzetben.

A segélyhívó rendszer egyetlen gombnyomása lehetővé teszi a segítségkérést a nap 24 órájában működő diszpécser szolgálaton keresztül. Teljesen vízálló, a segélyhívó gombot magával viheti bárhova a készüléktől számított 60-90 m-ig. A ki hangosítóval ellátott telefonvonalhoz kapcsolt asztali egység továbbítja a jelzést a központba. A központ felismeri a bejövő jelet és automatikusan megjeleníti az ügyfél személyes, illetve egészségi állapotára, és korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatait, valamint az előre beprogramozott értesítési sorrendet, melyek segítik a kialakult helyzet kezelését. Néhány másodpercen belül az asztali egység ki hangosítója segítségével beszédkapcsolat jön létre, amely lehetővé teszi a diszpécsernek, hogy felmérje a vészjelzés valódiságát és az adatlap segítségével, illetve az ellátott állapotának megfelelően intézkedjen. Ha az ellátott állapota nem teszi lehetővé a szóbeli érintkezést, akkor a kivonuló ügyeletes döntése alapján történik az ellátás megkezdése.

Nappali szociális ellátás:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény részfeladata a Nappali ellátás. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, aki munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen irányítása alá tartozik a részlegvezető, aki felügyeli, irányítja a szakmai működést.

A nappali ellátást elsősorban saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

Részükre lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését szociális étkeztetés címen. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy ápolási díjban részesül.

A nappali ellátás kérelem alapján történik, melyet az intézmény vezetővel történt megbeszélés alapján a részlegvezető nyilvántartásba vesz.

A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Nappali ellátások biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyi ruházat tisztítására, étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Nyitvatartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni. Nyitva tartás hétfőtől-péntekig 08⁰⁰-17⁰⁰-ig.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai: a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciálisan önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, kártyát, társasjátékok, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.

Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, lehetőségek gyógytorna, vagy masszázs biztosítása, valamint mentális gondozás.

A nappali ellátást nyújtó intézményben az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 10-es melléklete szerinti látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A nappali ellátásban részesülő személyre a gondozást végző személy egyéni gondozási tervet készít az igénybevételt követő egy hónapon belül. Nem kell gondozási tervet készíteni abban az esetben, ha az ellátott kizárólag tanácsadásban részesül.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe, a nappali ellátás keretein belül szociális étkezésért az ellátott jövedelmétől függően térítési díjat állapítunk meg, melynek összege legfeljebb az ellátott jövedelmének 30 %-a. A szociális étkezés és a nappali ellátás külön-külön megállapodás alapján vehető igénybe.

Amennyiben a nappali ellátásban résztvevő ellátott egészségi állapotánál fogva nem tudja igénybe venni a fenti ellátást, úgy külön megállapodás alapján átmenetileg a házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk az ellátottról.

Nagylók és Hantos tekintetében a nappali ellátásban való részvétel biztosított abban az esetben, ha az ellátott képes arra, hogy eljőjjön a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény nappali ellátásának helyt adó Tompa M. u. 7. szám alá.

Gondozóház:

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény részfeladata a Gondozóház. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, aki munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen irányítása alá tartozik a gondozóház részlegvezetője, aki felügyeli a szakmai működést.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények ideiglenes jelleggel, legfeljebb 1 évi időtartamra biztosítanak ellátást. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény által működtetett gondozóházban a gyógyszer ellátást 1 /2000 (I.7.) SZCSM rendelet 52 § -nak az (1.2.3.) bekezdése alapján. Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze, az intézményvezető és a részlegvezetője javaslata alapján. Az 1 év időtartam lejártát megelőzően különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, 1 alkalommal, 1 évvel meghosszabbítható az elhelyezés. Az elhelyezés határidejének lejárta előtt 1 hónappal az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott részlegvezető megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy kezdeményezi az új intézménybe történő elhelyezését.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények típusa időskorúak gondozóháza.

Az idősek gondozóházát azok a személyek vehetik igénybe, akik időskorúak, illetve 18. életévüket betöltött beteg személyek, s önmagukról – betegségük, vagy más okból – otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az 1993. évi III. törvény 85/C. §. 1/c. pontja alapján az e törvényben meghatározott intézmény típusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető, önálló, illetve integrált szervezeti formában. A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus, egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

A bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése történhet: több intézmény típus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése, ez az integrált intézmény, átmeneti elhelyezést, illetve nappali ellátást biztosító intézmények esetében több ellátotti csoport részére nyújtható szolgáltatás, amennyiben az intézményben az ilyen ellátás szakmai feltételei biztosítottak. (Tárgyi, személyi feltételek tekintetében speciális feltételek állapíthatók meg, azonban az egyes intézmény típusoknak, vagy részlegeknek külön-külön meg kell felelniük az egy főre jutó lakóterület nagyságának, egy lakószobában elhelyezhető személyek számának, egyéb szakdolgozói munkakör létszámaira vonatkozó előírásoknak.)

Az igénylők, vagy képviselőjük a kérelmet az intézményvezető felé nyújtják be, aki az ellátást a gondozóház részlegvezetőjén keresztül biztosítja. A részlegvezető előgondozást

végez, melyről szóban és írásban is referál az intézmény vezetőjének majd írásban értesíti az igénylőt az ellátás kezdő időpontjáról és a térítési díj összegéről.

Beköltözéskor a részlegvezető megállapodást köt, melyben meghatározzák a bent tartózkodás idejét, és távozás módját, térítési díj összegét. Szükség esetén kezdeményezi a végleges elhelyezést más intézménybe. Személyre szóló gondozási tervet készít.

A Gondozóházban az ellátottak számára magas színvonalú panziószerű ellátást biztosítunk folyamatos nyitva tartás mellett.

A gondozóház részlegvezetője egy személyben felelős az intézmény értékeiért, annak megőrzéséért, az eszközök nyilvántartásáért, és előkészíti a selejtezésre a nyilvántartásban szereplő elhasználódott anyagokat.

A Gondozóház térítési díja az ellátott jövedelmének max. 60 %-a lehet.

A nem lakóotthoni ellátásban részesülő személy a 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok, naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét, és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28. §. (2) a⁶ pontja az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára megállapodott személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

- A Hajléktalanok Átmeneti Szállása a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény feladatkörébe tartozik.
 - A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja. Közvetlen irányítása alá tartozik a Hajléktalan Szálló megbízott vezetője, aki szakmai irányítást végez.
 - A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.
 - Az intézmény feladata a hajléktalan személy szociális biztonságának elősegítése, közvetlen veszélyhelyzet elhárítása, éjszakai pihenésének biztosítása.
 - Aktív gondozási tevékenységgel, fizikális és mentális ellátással segíti a szálláson tartózkodók re szocializációját.
 - Átmeneti megoldást nyújt nehéz helyzetekben, krízishelyzetet kezel.
 - Lehetőség szerint kapcsolatba lép a hajléktalan családjával, segíti visszailleszkedését.
 - Szociális információs szolgáltatást nyújt.
-
- Az otthon 20 férfi férőhellyel rendelkezik, a szolgáltatást nők nem vehetik igénybe.
 - Az otthont igénybe vehetik krízishelyzetben lévő személyek.
 - Az a nagykorú személy, aki bejelentett lakással nem rendelkezik, illetve állandó vagy ideiglenes lakásán nem tartózkodhat, éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti.
 - Az intézménybe történő felvétel próbaideje 1 hét. Ha az együttélés problémamentes, 1 hónapra, majd 3 hónapra hosszabbítható meg a tartózkodási idő. Amennyiben a hajléktalan lakásproblémája ez idő alatt sem oldódott meg, újabb meghosszabbításra is van lehetőség max. 1 éves időtartamra.
 - Az otthonba történő beköltözést megelőzően orvosi vizsgálaton kell részt venni.
 - Az intézmény biztosítja az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 52 § (1.2.3.) bekezdése alapján az eseti és alapgyógyszer készletet.
 - Nem vehető fel az intézménybe az a személy, aki fertőző betegségben szenved, kórokozó hordozó, vagy folyamatos orvosi ellátást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen.

A felvétel módja:

- A kliens jelentkezik az átmeneti szálló vezetőjénél, aki mérlegeli, hogy jogos-e a jelentkező igénye. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy igen, tájékoztatja a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjét a felvételről. Sürgősségi felvétel esetén a felügyelő is dönthet 1 éjszakára való bentlakásról.
- A Hajléktalan Szálló Vezetője megismerteti a gondozottal az átmeneti szálló házirendjét, majd aláírattja azt.
- A beköltözés napján megállapodást köt a gondozottal.
- Nyilvántartási lapot készít, amely tartalmazza a személyes adatait.
- Hivatalos okmányainak meglétét és érvényességét ellenőrzi, annak hiánya esetén segítséget nyújt annak pótlásában.
- Tartózkodási helyként a Hajléktalanok Átmeneti Szállását kell megjelölni.

Elbocsátás az intézményből: meg kell szüntetni az ellátását annak a hajléktalannak, akinek:

- Szociális helyzete rendeződik,
- Összeférhetetlen magatartása a többi lakót tartósan zavarja,
- A házirendet több esetben, tartósan megszegi.
- Egészségi állapotában olyan változás következik be, amely esetén az intézménybe történő ellátása nem lehetséges.
- Azonnali hatállyal meg kell szüntetni az ellátást annak a lakónak, aki az ellátás során ittas állapotban, botrányos magatartást tanúsít.
- Az alapvető közegészségügyi és járványügyi szabályokat nem tartja be. Hajléktalan Szállóban fizetendő térítési díj max. az ellátott jövedelmének 60 %-a. A hajléktalanok Átmeneti Szállására szolgáló intézményekben a gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető.
- Lehetőséget biztosítunk a hajléktalanok átmeneti szállásának lakója részére, hogy a szociális étkeztetést igénybe vegye a jövedelme alapján számított térítési díj ellenében.

Ápoló- Gondozó Otthon :

- A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény részfeladata az Ápoló- Gondozó Otthon. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, aki munkáltatói jogot gyakorolja. Közvetlen irányítása alá tartozó megbízott részlegvezető, aki felügyeli a szakmai működést és gondoz.
- A szakosított ellátást nyújtó intézményi ellátások iránti kérelmet a Sárbogárdi Egyesített Szociális intézmény vezetőjénél kell benyújtani. Az ellátások igénybevételenek alapja az intézmény vezetőjének intézkedése. A kérelem beérkezését követően az intézményvezető vagy az általa megbízott mentálhigiénés munkatárs az előgondozáskor gondozási szükségletet végez. A gondozási szükséglet alapján az intézményvezető meghatározza, hogy indokolt-e a bentlakásos intézménybe való ellátás. Amennyiben indokolt, úgy erről kiállítja a szükséges dokumentációt. Az ellátás igénybevételenek feltétele a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet. Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete nem haladja meg a napi 4 órát és az idősotthoni elhelyezést a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételenek lehetőségéről, és a szakvéleményt részére átadja. Ebben az esetben a házi segítségnyújtás igénylése során a szociális szakértői szerv szakvéleménye igazolja a gondozási szükségletet.
- Az idősek otthonába elhelyezett ellátottak koruk, egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudnak és a területi gondozás keretében már nincs lehetőség megnyugtató módon a további ellátásukra.
- Az intézménybe való felvétel beutaló kérelem alapján történik, a kérelmet az intézet vezetőjének kell benyújtani, aki ezt nyilvántartásba veszi. A kérelmező a kérelem beadásával egyidejűleg nyilatkozatot tesz a jövedelméről és vagyoni helyzetéről. A kérelem benyújtását követő 20 napon belül elvégzi az általa megbízott személy az első előgondozást, majd a hely elfoglalása előtt 10 nappal a második előgondozást. Az üres férőhelyektől függően értesíti a kérelmezőt.
- Az előgondozási adatlap 2013. április 1-jétől módosult, a két előgondozási adatlapból egy adatlapra.
- Az elhelyezést kérheti a rászoruló, a család, a házi orvos, valamint az illetékes hatóság.
- Soron kívüli elhelyezés:
 - soron kívüli elhelyezés esetén, az előgondozást végző személy a kérelem benyújtásától, a megállapodás megérkezéséig számított 5 munkanapon belül végzi el az előgondozást.A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha az elhelyezés nem oldható meg, haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd ezt követően az intézmény vezetője dönt az elhelyezés sorrendjéről.

Az intézmény célja és feladata:

- Az otthon célja a kornak, az egészségi állapotnak megfelelő feltételek biztosítása, és végleges otthon teremtése.
- Az intézményi jogviszony a megállapodás létrejöttével kezdődik és bentlakó elhalálozásával, vagy kiköltözésével, szükség esetén az intézményvezető kezdeményezése alapján más intézménybe történő elhelyezése miatt szűnik meg.
- Az intézmény a beutaltak és rászorulók számára magas színvonalú gondozást biztosít.

- Rendszeres orvosi ellátás mellett különös gondot fordít gyógyító és megelőző tevékenységekre, és az egészségügyi felvilágosító munkára.
- A magas színvonalú ellátás érdekében a részlegvezető egyéni gondozási, illetve szükség szerint ápolási tervet készít a mentálhigiénés képzéssel rendelkező munkatárs bevonásával.

Az intézmény részlegvezetője egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthonban folyó gondozásért.

- Feladata, hogy figyelemmel kísérje a gondozási módszerek változásait, elvégezze a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, gondoskodjék a dolgozók továbbképzésének biztosításáról.

A részlegvezető feladata, hogy az otthonlakók gondozását, egészségügyi ellátását megszervezze, irányítsa:

- Irányítja az ápolók munkáját.
- A gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Rendszeres kapcsolatot tart az otthon orvosával.
- Fogadja az új lakókat, és tájékoztatja őket az intézmény életével kapcsolatos információkkal.
- Védi érdekeiket, intézi személyes ügyeiket.
- Egy személyben felelős az intézmény értékeiért, annak megőrzéséért, az eszközök nyilvántartásáért, és előkészíti a selejtezésre a nyilvántartásban szereplő elhasznált anyagokat.
- Szabadságolási ütemterv elkészítése.
- Az iratkezelési szabályzat betartása és betartatása.
- Negyedévenként számlát készít a mosodai szolgáltatásokról.

Az ápoló a feladatát a részlegvezető irányításával végzi. Feladata a gondozás, ezen belül különösen:

- Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok végzése.
- A gondozottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- A gondozottak testi higiénéjében való részvétel
- Az orvos által rendelt terápia biztosítása, általános és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés, a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- Eseménynapló vezetése.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.
- Az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való tevékeny részvétel.
- Étkezésnél és ruhacserénél való aktív közreműködés.

A mentálhigiénés munkatárs feladata az ellátottal:

- Egyénre szabott bánásmód.

- Szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának biztosítása.
- A konfliktus helyzet kialakulásának, megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tart.
- Gondozási terv megvalósításában való részvétel.
- Előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálata.
- Megszervezi a gondozottak foglalkoztatását.
- Feladata testi-lelki élet megtartása az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével.
- Segíti és megszervezi a gondozottak igény szerinti vallásgyakorlásának feltételeit.
- Kiemelkedő feladata a terminális állapotú ellátottal való foglalkozás és a halál beálltával a környezetében élők részére nyújtott lelki segítségnyújtás.

Gyógy masszőr feladata az egészségmegőrzés, testi-lelki élet megtartása, az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével. Egyéni és csoportos foglalkozás orvossal történt konzultáció alapján.

Az ápoló-gondozó otthon lakóinak térítési díj összegét a helyi rendeletben a fenntartó határozza meg. A személyi térítési díj az ellátott jövedelmének max. 80 %-a. A személyi térítési díj számításának alapja az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete. A kisegítő személyzetének feladata: az intézmény rendjének biztosítása takarítási utasítás alapján. Az ellátottak étkezéséhez szükséges feladatok ellátása a konyha kisegítői feladatainak ellátása. Az Eurest által szállított étel kiszolgálása, mosogatás és a szükséges dokumentáció vezetése. Részletes feladat meghatározását a munkaköri leírás biztosítja számára.

Az ápoló-gondozó otthoni ellátásban részesülő személy a 2 hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok, naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét, és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28. §. (2) a⁶ pontja az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára megállapított személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni.

A tartós bentlakásos intézményben, ha az ellátott nem rendelkezik semmiféle jövedelemmel a Sz. t. 117/A. §. szerint köteles az ellátott részére zsebpénzt biztosítani, amely megegyezik a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ával. Terhelés esetén a mindenkor érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30 %-ával megegyező összeget kell biztosítani.

A szociális terület dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

2013. január 01-től a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül önálló szakmai egységként működik.

Szociális alapszolgáltatásokat az intézmény **Családsegítő Szolgálata** nyújtja. Munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet, Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének az egyes szociális ellátásokról szóló 28/2006. (VI. 15.) önkormányzati rendelete, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

A Családsegítő Szolgálat az intézményen belül önálló szakmai egységként működik.

Ellátja a Sárbogárd-Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás közigazgatási területeit.

A családsegítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgálat célja:

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

A családsegítő szolgálat tevékenysége:

1. Megelőző tevékenységek körében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

2. Az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében a családsegítő szolgálat feladata az alábbiak biztosítása:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése

- családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok illetve konfliktusok megoldásának elősegítése
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programok és szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

A családsegítő szolgálat fent meghatározott feladatai körében az alábbi tevékenységeket végzi:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önségítő csoportok szervezését, működtetését.

3. Egyéb feladatai keretében:

- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi a települési önkormányzatnál
- az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,
- új szociális ellátások bevezetését,
- egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását,
- lehetőség szerint a működési területén élő különböző korosztályba tartozó egyének, családok számára speciális céllal csoportokat szervez és működtet.

4. Speciális szolgáltatás - adósságkezelés:

Felhalmozódott közüzemi tartozásokkal és lakhatási problémákkal küzdők számára nyújtott támogatási forma melyet a szociális munka eszköztárával valósítunk meg.

A mikro-társulásban működő Hantos és Nagylók települései, nem vonhatók be, az Adósságkezelési Programba, mert szerkezetileg és technikailag sem alkalmasak a még elégséges szolgáltatásokhoz sem.

Kapcsolattartás módja:

Az ügyfél a kérelem benyújtását megelőzően minimum 2 hónapig együttműködik a Családsegítő Szolgálat munkatársaival az alábbiak szerint:

- háztartási naplót vezet, melyben rögzíti a család összes bevételeit és kiadásait
- vállalja, hogy a folyamatos fizetési kötelezettségeinek eleget tesz
- újabb tartozásokat nem halmoz fel
- az adósságkezelési és életvezetési tanácsokat elfogadja
- az egyeztetett időpontokban megjelenik, a határidőket betartja

A sikeres együttműködés után kerülhet sor a kérelem benyújtására, melyhez a Családsegítő Szolgálat az együttműködési időszak tapasztalatai alapján javaslatot tesz a döntést hozó bizottság felé. A Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatának munkatársa környezetanulmányt végez a családnál.

Az ügyfél kérelmét az Egészségügyi és Szociális Bizottság bírálja el, döntéséről határozatban értesíti a kérelmezőt.

Kedvező elbírálás esetén az ügyfél köteles:

- a jogerős határozat birtokában szerződést kötni a hitelezővel a tartozás megfizetéséről
- együttműködési megállapodást kötni az önkormányzattal
- a megállapodásban rögzített időtartam alatt (6-12 hónap) továbbra is együttműködni a Családsegítő Szolgálattal

A szolgáltatás igénybevétele

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

- A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén:
 - a) forgalmi naplóban kell dokumentálni az igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételét,
 - b) esetenaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor - az igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kell rögzíteni,
 - c) forgalmi naplót és esetenaplót a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.
- A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

- A szolgáltatásokért térítési díjat nem kell fizetni.
- A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve azon eseteket, ahol a jogszabály az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

A szociális törvényben megfogalmazott előírással összhangban Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének 26/2005. (X.18.) Ktr. sz. rendelete alapján a nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles.

A beilleszkedést elősegítő program célja a szociális segélyben részesülő személy visszaintegrálása a munkaerőpiacra.

Rövid és hosszú távú célok kitűzése által és figyelembe véve az egyéni eltéréseket, aminek kezelésében az egészségügyi állapot felmérése esetleges munkaképesség csökkenése vagy annak megállapítása szükséges.

- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha:

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Ha gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása szükséges, az esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, intézményt.

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől-csütörtökig 7:30-16:00 óráig (Ügyfélfogadás: 8:00-15:00)

Ebédidő: 12:00-12:30-ig

Pénteken az ügyfélfogadás szünetel.

Tanácsadás.

Jogi tanácsadás –részmunkaidőben- megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Hétfőnként: 14:00-16:00

Előzetes bejelentkezés alapján

Egyéb pszichológiai tanácsadás – részmunkaidőben - megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Szerdánként: 9:00-15:00

Előzetes bejelentkezés alapján

Személyi feltételek

Családsegítő szakmai egység: Sárbogári Egyesített Szociális Intézmény keretein belül önálló egységként működik, kinevezési, munkáltatói jogokat a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője látja el.

- 1 fő családgondozó: (Ellátja a szakmai egység vezetői feladatait)
Végzettsége: főiskola
Képesítése: általános szociálismunkás
- 1 fő családgondozó:
Végzettsége: *IV. éves* főiskolai hallgató
Képesítése: szociális munkás
- 1 fő gimnáziumi érettségi, gyógypedagógiai asszisztens (adósságkezelési tanácsadói képesítés)
- 1 fő adminisztratív-ügykezelő,
Végzettség: *gimnáziumi érettségi*

A szociális törvényben megfogalmazott előírással összhangban Hantos és Nagylók vonatkozásában az 1/2008. (I. 14.) rendeletében a 7. §-ban meghatározott (5,6,7,8) pontok alapján a nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles:

Hantos, Nagylók:

Családgondozó szakember:

Hétfői napokon 8-16 óráig látja el feladatait.

Hantos: 8:00 -11:00 óráig

Nagylók: 12:00 -16:00 óráig

Ebédidő: 11:00 - 12:30 óráig

Gyermekjóléti szakmai egység:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a kapcsolódó kormányrendelet alapján látja el feladatát Sárbogárd-Hantos Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Közigazgatási területén.

Célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekek védelmét pénzübeli, természetbeni, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják. A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

A szolgáltatás jelszava a prevenció, alapelve a gyermek családban tartása. A gyermekjóléti szolgálat hármastaskört lát el: szervez, szolgáltat és gondoz. A Szolgáltatás igénybevétele térítésmentes minden esetben.

Intézményi dokumentáció

A nyújtott szolgáltatás dokumentálása a 1997. évi XXXI. Tv, valamint a 15/1998. NM rendeletvonatkozó paragrafusai alapján történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbiak:

- a) a gyermeki jogokról, támogatásokról tájékoztatás
- b) családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájárulás megszervezése
- c) várandós anya támogatása, segítése
- d) szabadidős programok szervezése
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése

Preventív célú szolgáltatások:

- a) veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése
- b) a jelzőrendszerben szereplő intézmények közötti együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a) családgondozás
- b) családi konfliktusok megoldásának elősegítése (válás, gyermekelhelyezés)
- c) egészségügyi és szociális ellátás, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése
- d) javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére

A gyermekjóléti szolgálatszervezési, szolgáltatási feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedést
- elkészíti a védelembe vett gyermekgondozási – nevelési tervét
- szervezi a helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

Helyettes szülői ellátás:

A helyettes szülő az átmeneti gondozásban részesülő gyermek teljes körű ellátását, gondozását, nevelését a saját háztartásában biztosítja a 15/1998. / IV.30./ NM. rendelet előírásai, valamint a működtető és általa közösen készített egyéni gondozási- nevelési tervnek megfelelően.

A gyermekek átmeneti gondozását – a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével – ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással biztosítja, ha a szülő egészségügyi körülményei, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani.

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja. A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb 4 gyermek gondozását végezheti. Különösen indokolt esetben a helyettes szülő kérelmére vagy beleegyezésével ezen gyermeklétszámtól el lehet térni.

A gyermekjóléti szolgálat szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot, vagy önálló helyettes szülőt foglalkoztat. Helyettes szülői tanácsadó alkalmazásával folyamatosan segíti a helyettes szülőt feladatai ellátásában, illetve ellenőrzi tevékenységét.

Helyettes szülői ellátás szervezése:

A helyettes szülői hálózat megszervezését a Szolgálat 15/1998. (IV. 30.) Nm rendelet alapján biztosítja.

A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen élő átmeneti gondozásuk saját háztartásukban, helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá

tájékoztatást ad számunkra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve helyettes szülői jogviszonyról.

A gyermekek átmeneti gondozására irányuló kérelmet a szülő vagy más törvényes képviselő nyújthat be.

A gyermekek átmeneti gondozására irányuló kérelmet az intézményvezetőnél írásban kell előterjesztetni. A kérelemhez csatolni kell az ellátást igénylők egészségi állapotára vonatkozó háziiorvosi igazolást.

Szándékaink szerint Nagylók és Hantos településekről is igénybe vehető lenne az önálló helyettes szülői ellátás.

A tanácsadó feladata különösen:

- a nevelőszülőnél elhelyezett gondozott gyermek egyéni gondozási nevelési tervének - a 84. § szerinti a nevelőszülővel közösen történő elkészítése
- a nevelőszülői család rendszeres, szükség szerinti alkalommal - de legalább 3 hetente - történő meglátogatása, és tájékozódás a gondozott gyermek helyzetéről, fejlődéséről, a nevelőszülőnek a gyermek gondozásával, nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól, esetleges problémáiról
- a gondozott gyermek nevelési-oktatási intézményének rendszeres, szükség szerinti alkalommal történő felkeresése, és tájékozódás a gyermek viselkedéséről, tanulmányi eredményéről
- tanácsadás keretében a nevelőszülő segítése a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, szükség esetén a nevelőszülő, illetve a gyermek megfelelő szakemberhez történő irányítása, továbbá a szükséges ellátáshoz való hozzájutásuk elősegítése
- ellenőrzés keretében annak vizsgálata, hogy a nevelőszülő megtesz-e mindent a gondozott gyermek harmonikus fejlődése érdekében, továbbá, hogy a gyermek ellátására kapott nevelési díjat, ellátmányt, illetve családi pótlékot a gyermekekre fordítja-e
- a 89. § szerinti családgondozás.

A nevelőszülői tanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a működtetőt, ha a nevelőszülő tevékenységének ellenőrzése során a Gyvt. 66/E. §-ának (7) bekezdésében foglaltakat tapasztalja.

A gyermekjóléti ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik, kivétel az előírt együttműködés a védelembe vétel során.

Kapcsolattartás módja alap ellátás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő között:

Kapcsolattartás egyrészt az ellátást végző munkatárs közvetítése útján személyes találkozás révén, telefonon, esetenként írásos formában történik, másrészt a szolgáltató tájékoztatja az igénybe vevőt az őt megillető információkról, jogokról és elérhetőségekről.

Ügyfelfogadási idő meghatározásával, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat székhelye, az ellátottak és hozzátartozóik számára elérhető. A mikro-társulás központján kívüli

településeken (Hantos, Nagylók) a gyermekjóléti szolgáltatások elérhetőségéről, helyéről, idejéről és gyakoriságáról a lakosságot tájékoztatja a szolgáltató.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szükség esetén közvetít az ellátott és a fenntartó között.

A családgondozók a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzik.

A családgondozás a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetébe tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és a segítő munkaformák útján valósul meg.

A szakmai egységvezető feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Intézményi kapcsolat:

A Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszert működtet, melynek összetétele megfelel a Gyvt. 17§-nak.

A Szolgálat évente 6 alkalommal tart esetmegbeszélést, és évente egy alkalommal tanácskozást.

Valamint Szolgálatunk jó kapcsolatot ápol a helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal.

Tanácsadás:

Jogi tanácsadás –részmunkaidőben- megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Hétfőnként: 14:00-16:00

Előzetes bejelentkezés alapján

Pszichológiai tanácsadás- részmunkaidőben- megbízási szerződéssel foglalkoztatott:

Szerdánként: 9:00-15:00
Előzetes bejelentkezés alapján

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől – csütörtökig: 7:30-tól- 16:00-ig (Ügyfélfogadás 8:00-15:00)
Ebédidő:12:00-12:30-ig
Pénteken az ügyfélfogadás szünetel

Személyi feltételek:

3 fő családgondozó: Ebből egy személy ellátja a szakmai egység vezetését.
Végzettség:

2 fő Általános Szociális Munkás
1 fő Gyermek és Ifjúságvédelmi Tanácsadó

Az intézmény telephelyein, **Hantos és Nagylók** vonatkozásában:

Gyermekjóléti szakember:

Munkaideje heti 15 óra (napi 3 óra)
Munkaidő: 14:00-17:00 óráig

Gyermekjóléti szakember:

Munkaideje: heti 15 óra (napi 3 óra)
Munkaideje: 14:00-17:00 óráig

Személyi feltételek:

Nagylók:

Gyermekjóléti szakember:

Végzettség:

1 fő családgondozó: Általános Szociális Munkás

Hantos:

Gyermekjóléti szakember

Végzettség:

1 fő családgondozó: Általános Szociális Munkás

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az általa nyújtott szolgáltatásokat úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető jogok tiszteletben tartására.

Különös tekintettel: az alkotmányos jogokra, hátrányos megkülönböztetés tilalmára, az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére, személyes adatvédelemre, személyes tárgyak használatára, intézményen belüli szabad mozgásra, panasztételre és annak kivizsgálására.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen olvasható.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott munkatársak részére a fenntartó biztosítja a megfelelő munkavégzési körülményeket. Biztosítja, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Az intézmény egységvezetője, a családgondozók, a szociális segítő és tanácsadók, hivatalból járnak el, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Helyettesítés rendje:

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 1. Intézmény egységvezető | - | Munkáltató által kijelölt személy |
| 2. Családsegítő családgondozó 1. | - | Családgondozó 2. |
| 3. Gyermekjóléti családgondozó 1. | - | Gyermekjóléti családgondozó 2 |
| 4. Adminisztrátor – családgondozót nem helyettesíthet, őt pedig bármelyik családgondozó helyettesítheti. | | |
| 5. Hantos családgondozó (3) | - | Nagylók családgondozó |
| 6. Hantos-Nagylók családgondozó (3) | | Családgondozó (1) |

Integráció formája, az ellátási típusok együttműködési rendje:

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is **mellérendeltségi** viszonyban működnek.

A Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként működik a Sárbogárdi Egyesített Szociális intézményen belül. A kinevezési, munkáltatói jogokat a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője gyakorolja. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményegység vezető (szakmai egység vezető) hangolja össze.

A szervezeti felépítést illetve az intézményen belüli információáramlást a mellékelt ábra mutatja.

Titoktartás szabályai:

Az 1992. évi LXIII., 1992. évi LXVI. Tv, az 1993. évi III. tv, 1997. évi XXXI. tv, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény, rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormái

I/2000. (I. 7.) Sz. Cs. M. rendelet alapján

1. Étkeztetés:

1 fő szociális segítő
Vásárolt élelmiszer.

2. Házi segítségnyújtás:

- gondozói körzet (800-1400 fő lakos) házi gondozó 1 fő (1 fő hivatásos gondozó maximálisan 9 főt láthat el)
- gondozási központként vezető, irányító, szervező
Sárbogárd 9 gondozási kör: 1 fő vezető gondozó, 9 fő főállású gondozó, 6 fő tiszteletdíjas gondozó.
Nagylók 1 fő 6 órás gondozó, 1 fő közfoglalkoztatott személy,
Hantos 1 fő társadalmi gondozó
A vezető gondozónót a Gondozóház részlegvezetője helyettesíti.

3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás készenléti rendszerben történő folyamatos működtetéséhez 40 készülékenként legalább 2 fő szociális gondozó szükséges.

A vezető gondozónót a Gondozóház részlegvezetője helyettesíti.

4. Ápolást, gondozást nyújtó intézmények:

Az intézménytípus feladatellátásának jellege miatt (3 műszakos folyamatos, és kiegészítő ellátás) az intézményvezetőn felül minimálisan 5 fő alkalmazása szükséges.

Ezen túlmenően 25 fős gondozási egységenként:

Időskorúak otthona

Egészségügyi feladatok ellátásához :

- | | |
|--|-------------------|
| • orvos | 1 fő heti 2x2 óra |
| • részlegvezető | 1 fő |
| • ápoló, gondozó | 5 fő |
| • gyógy masszőr + ápoló-gondozó feladat ellátás | 1 fő |
| • szociális, mentálhigiénés munkatárs + foglalkoztatás | 1 fő |

A részlegvezetőt a mentálhigiénés munkatárs helyettesíti. A mentálhigiénés munkatárs a részlegvezető helyettesíti.

5 Átmeneti ellátást nyújtó intézmények (Gondozóház):

- | | |
|---------|-----------------|
| • orvos | 1 fő heti 2 óra |
|---------|-----------------|

- ápoló, gondozó 5 fő

A Gondozóház irányítását a részlegvezető látja el, annak távolléte esetén a vezető gondozónő helyettesíti.

6. Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

- megbízott vezető(megbízási szerződéssel) 0,5 fő
- Orvos 1 fő heti 2 óra
- Ápoló vagy szoc. gondozó 4 fő
- Mentálhigiénés munkatárs 1 fő

A megbízott vezető távolléte esetén az ápoló gondozó otthon részlegvezetője helyettesíti.

7.Nappali ellátást nyújtó intézmények 30 fő alatti férőhely esetén:

Részlegvezető

- Nyitva tartás (H-P) esetén gondozó 2 fő
- Részlegvezető 1 fő
- Intézményvezető (nappali ellátáson kerül kinevezésre) 1 fő

Az intézmény igazgatóját távolléte esetén a gondozóház részlegvezető helyettesíti. 60 napot meghaladó távolléte esetén írásbeli meghatalmazással, munkáltatói joggyakorlásra is jogosult.

A Gondozóház részlegvezető távolléte esetén a vezető házi gondozó helyettesíti.

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény munkarendje

Ápoló- Gondozó Otthon :

részlegvezető : 6⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig

mentálhigiénés asszisztens: 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig

gondnok: 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig

kisegítő személyzet:

hétfőtől-péntekig 7-től 19-ig

szombat- vasárnap 6-tól 16-ig

mosónő hétfőtől-péntekig 7-15-ig

nővérek, gyógy masszőr folyamatos műszak
6-18-ig

18-06-ig

Házi gondozás:

Vezető gondozó:

Hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰-tól-16-ig,

péntek: 7.³⁰-13.³⁰-ig

gondozónők: hétfőtől-péntekig 7³⁰-tól-15³⁰

területen kérelem szerinti elosztásban

társadalmi gondozónő hétfőtől-szombatig

11-14-ig

Jelzőrendszeres házi gondozás:

Riasztás esetén,

Készenléti személyzet heti váltásban.

Gondozóház:

gondozónők folyamatos műszak 6-tól 18-ig,
18-tól 06-ig

kisegítő személyzet 7-től 15-ig

szakmunkás 8-tól 16-ig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Mentálhigiénés munkatárs

hétfőtől- péntekig 7³⁰-16⁰⁰-ig

Gondozók 6⁰⁰-tól – 18⁰⁰-ig,
18⁰⁰-tól 06⁰⁰-ig
folyamatos munkarendben.
Mentálhigiénés munkatárs
½ 8-tól – 16:00-ig
Pénteken: ½ 8-tól – 13.30-ig

Nappali ellátás

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
vezetője kötetlen munkarend,
heti 40 óra
Részlegvezető Hétfőtől-csütörtökig:
7³⁰-tól 16-ig,
péntek: 7.³⁰-13.³⁰-ig

gondozónők folyamatos műszak
6-tól 18-ig és
18-tól 06-ig.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

Részlegvezető:
Gyermekjóléti szolgálatvezető helyettes és
családgondozók:
Hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰-16⁰⁰-ig
Péntek: 7³⁰-13³⁰-ig

Záradék:

Sárbogárd Város Képviselőtestületének..... Kth. számú határozatával jóváhagyott Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját és annak mellékleteit a Kth. számú határozatával módosította.

Sárbogárd, 2013.június 27.

**Demeterné Dr. Venicz Anita
Jegyző**

**Dr. Sükösd Tamás
Polgármester**

A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS **INTÉZMÉN VEZETŐJÉNEK** **MUNKAMÓDSZERÉNEK ISMERTETÉSE**

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője egy személyben vezeti a hozzárendelt feladatokat.

Közvetlen kapcsolatot tart a telephely vezetőjével, a napi feladatot személyesen vagy telefonon keresztül adja ki.

Probléma esetén azonnali intézkedés végett személyesen keresi fel az intézetet.

Heti rendszerességgel, több alkalommal ellenőrzés céljából nem meghatározott napokon ellenőrzést tart.

Hetente egy alkalommal vezetői team értekezletet hív össze, az aktuális problémák megoldásának érdekében.

A Szakszervezet a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Vezetője (Dr. Horváthné Lang Erika) által készített Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag támogatja.

.....
Szakszervezet részéről

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

A SÁRBOGÁRDI EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

Szakmai programja

A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

Ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükség:

Sárbogárd, Hantos, Nagylók Fejér Megye déli részén helyezkedik el. Szociális alapellátását a Sárbogárd- Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás keretein belül látja el.

Feladatunk az idős ellátás, a szociálisan rászorultak ellátása, ezen belül is az egyedülálló, vagy segítségre szoruló idős és fogyatékos ember, aki önmaga ellátására csak részben képes, amelynek családja távol él tőle, vagy a munkája nem teszi lehetővé az idős, vagy beteg ember ellátását. Sárbogárd, Nagylók, Hantos lakosságának közel 20%-a 60 év feletti. Sárbogárd lakóinak száma 2012. január 01.-én mintegy 12.448 fő.

Népesség korcsoport és nemek szerinti megoszlás, a 2011-es KSH. adatai alapján.

SÁRBOGÁRD

| Nemek | 0-9 | 10-19 | 20-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-69 | 70-79 | 80-100 |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|
| Férfi | 628 | 753 | 852 | 996 | 852 | 896 | 585 | 317 | 114 |
| Nő | 588 | 734 | 772 | 909 | 879 | 953 | 723 | 577 | 324 |
| Összesen | 1216 | 1487 | 1624 | 1905 | 1731 | 1843 | 1308 | 894 | 438 |

Hantos

| Nemek | 0-9 | 10-19 | 20-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-69 | 70-79 | 80-100 |
|-----------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|
| Férfi | 30 | 52 | 78 | 82 | 78 | 71 | 49 | 32 | 11 |
| Nő | 47 | 38 | 69 | 61 | 66 | 69 | 61 | 46 | 24 |
| Összesen | 77 | 90 | 147 | 143 | 144 | 140 | 110 | 78 | 35 |

Nagylók

| Nemek | 0-9 | 10-19 | 20-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-69 | 70-79 | 80-100 |
|-----------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|
| Férfi | 47 | 66 | 76 | 74 | 73 | 96 | 41 | 27 | 16 |
| Nő | 47 | 60 | 75 | 62 | 62 | 80 | 69 | 66 | 33 |
| Összesen | 94 | 126 | 151 | 136 | 135 | 176 | 110 | 93 | 49 |

Az alapító okirat szerint a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény a következő feladatot látja el :

- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873012 Időskorúak átmeneti ellátása
- 879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
- 879033 Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
- 881011 Idősek nappali ellátása
- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889921 Szociális étkeztetés
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
889924 Családsegítés
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb
időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

Szakellátás Sárbogárd közigazgatási területén. A szakellátás a következő feladatkörből tevődik össze:

- Gondozóház (idősek átmeneti ellátása)
- Ápoló- Gondozó Otthon
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása.
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

A személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák közül az:

1. sz. telephely:

- étkeztetést,
- házi segítségnyújtást,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- nappali ellátást intézményi társulási formában látja el Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
- átmeneti elhelyezés (Gondozóház)

2. sz. telephely:

- átmeneti elhelyezés (Hajléktalanok Átmeneti Szállása)

3. sz. telephely:

- ápoló- gondozó otthon tevékenységet Sárbogárd közigazgatási területén látja el
- mosoda kisegítő tevékenység (textil, szőrme mosása, tisztítása, vasalása)

4. sz. telephely:

- családsegítés,
- gyermekjóléti szolgálat
- helyettes szülői ellátás

5. sz. telephely:

- Hantos családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

6. sz. telephely:

- Nagylók családsegítő és gyermekjóléti szolgálat

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményhez tartozó szociális ellátás feladat- és teljesítménymutatója:

1. sz. telephely:

Gondozóház: férőhelyek száma 13 db
Teljesítménymutató: Ellátottak száma /fő

Nappali ellátás: férőhelyek száma 30 db
Teljesítménymutató: Ténylegesen ellátott /fő

SÁRBOGÁRD:

Szociális étkeztetés: igény szerint/219/fő
Házi segítségnyújtás: 48 fő
Teljesítménymutató: Ellátottak száma / fő

SÁRBOGÁRD, NAGYLÓK, HANTOS:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

Feladatmutató: 50 db készülék
Teljesítménymutató: Ellátottak száma / fő

2. sz. telephely:

Hajléktalanok Átmeneti Szállása: férőhelyek száma 20 férfi férőhely
Teljesítménymutató: Ellátottak száma/ fő

3. sz. telephely:

Ápoló- Gondozó Otthon: férőhelyek száma 22 db
Teljesítménymutató: Ellátottak száma / fő

4. sz. telephely:

Teljesítménymutató: Ellátottak száma / fő

5. sz. telephely:

Szociális étkeztetés: igény szerint/13/fő
Teljesítménymutató: Ellátottak száma / fő

6. sz. telephely:

Szociális étkeztetés: igény szerint/38/fő
Házi segítségnyújtás: 30 fő
Teljesítménymutató: Ellátottak száma / fő

A feladat adatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre és rendszeressége:

Étkeztetés:

Az étkeztetést Sárbogárdon az Eurest Kft. által készített, vásárolt élelmiszerből biztosítjuk az ellátottjaink részére. Nagylók, Hantos ellátottjai részére a helyi konyháról vásároljuk az ebédet.

A szociális étkeztetés célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri melegétkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes étkezéséről másképpen gondoskodni. Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia és tápanyag tartalmának alsó értékeit a vendéglátás, és közétkeztetés keretében történő élelmiszer előállítás, és forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM. együttes rendelet (2) számú melléklete tartalmazza.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az étkeztetés írásos kérelem alapján történik, melyet a központi irodában és a vezető gondozónőnél lehet benyújtani.

Az alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartás módja személyes megkeresés lakáson, vagy telefonon, esetleg írásban történik.

Az ellátott és a szolgáltatást nyújtó között a kapcsolattartó szerepét a házi gondozó és a vezető gondozó látja el. Előgondozásnál megismeri a kérelmezőt és környezetét. Ezt követően a kérelem mellékleteként benyújtott jövedelem igazolás alapján meghatározásra kerül az ellátott jövedelem vizsgálata, amely alapja a napi térítési díj megállapításának, melyet a vezető gondozónő állapít meg. Ez után történik az intézmény és az ellátott közötti megállapodás megkötése. A kérelem tartalmazza, hogy mely napokon veszi igénybe az ellátást és milyen formában (kiszállítással vagy elvitellel)

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége, az ellátott rendszerben eltöltött szerepe és hatásának értékelése:

Az étkeztetés biztosításával a rászoruló idős, vagy fogyatékos ember napi egyszeri meleg étellel való ellátását tudjuk biztosítani. Ezen ellátással hozzájárulunk ahhoz, hogy életkorának és egészségi állapotának megfelelő ebédet biztosítsunk az ellátottak részére.

Az Eurest Kft. által működtetett konyhán lehetőség van diétás étrend biztosítására, melyet az Eurest Kft. dietetikusa és élelmezésvezetője állít össze orvosi előírás szerint.

Az ellátott egészségének megtartásához, vagy segítéséhez biztosítunk lehetőséget a fentiek alapján.

Az étel adagolása Sárbogárdon az Eurest Kft. tálalókonyháján történik, a bejárók részére itt történik a kiszolgálás és innét társadalmi, főállású gondozónő szállítja az ebédet kerékpárral az ellátottakhoz. Az étel kiszállításához 2 db ételhordó szükséges, melynek tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni. Az étkeztetés biztosításának ideje naponta 11⁰⁰ – 13³⁰ között. A külső településrészekre ételszállító gépkocsival történik a kiszállítás. Nagylókon és Hantoson kerékpárral történik az önkormányzat által fenntartott konyháról az étel kiszállítása, részben az ellátott, részben gondozónő segítségével. Helyben fogyasztásra nincs lehetőség

Más intézménnyel való együttműködés:

Intézményünk a fenntartó önkormányzattal, a házi orvosokkal, körzeti nővérekkel, családsegítő központtal, szociális kerek asztallal, civil szervezetekkel, és a város lakóival folyamatos kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás személyes találkozással, telefonon, újságon keresztül és rendezvény alkalmából folyamatosan működik.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása:

A szociális étkezés 1970 óta működik Sárbogárdon. A kezdeményezés célja a rászorulóknak részére napi egyszeri meleg étel biztosítása kedvező feltételek mellett.

Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtásban az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői megegyeznek a szociális étkeztetettek körével.

Az ellátás célja:

Minél tovább biztosítani tudjuk az ellátott családi környezetben való ellátását, hogy otthonában megkaphassa lehetőség szerint testi, lelki, mentális, biológiai és szociális szükségleteinek kielégítését. A fentiek miatt várhatóan az ellátott később szorul intézményi ellátásra.

Sárbogárdon 1 fő vezető gondozónó irányításával 9 gondozási körben működik a házi segítségnyújtás. A Nagylókon 1 fő 6 órás házi gondozónó látja el a feladatot közmunkás segítségével. Hantos településen főállású dolgozó nincs.

Házi segítségnyújtás keretein belül kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, akik részére nappali, vagy bentlakásos intézménybe történő állandó, vagy időszakos ellátás nem, vagy csak részben biztosított (beteg, kórokozó hordozó, stb.)

A házi 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 képességének fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység, különösen az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása, és fenntartása, az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása, közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében. Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában, az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, vagy annak létrejöttének elhárításában.

Gondozási feladatok:

- étkezés segítése (reggeli, ebéd, vacsora előkészítése, szükség esetén etetés, mosogatás),
- mozgás segítése,
- mobilizálás ágyban / segédeszköz használata,
- kiültetés, sétáltatás,
- öltözködésben segítségnyújtás,
- tornáztatás mozgásterapeuta irányításával,
- ürítési szükségletek kielégítése,
- segítségnyújtás inkontinencia betét használatában,
- segítségnyújtás ágytál, szoba WC használatában,
- vizeletgyűjtő zsák ürítése, cseréje,
- segítség kolosztoma ellátásában
- közreműködés személy higiéné megtartásában,
- mosdatás, fürdetés, borotválás, bőrápolás, hajápolás, körömápolás, szájápolás, öltöztetés,

Közreműködés lakókörnyezeti higiéné megtartásában:

- takarítás (törölgetés, felmosás, porszívózás)
- ágyazás, mosás, vasalás,
- hó eltakarítás, csúszásmentesítés,

Közreműködés a háztartás vitelében:

- bevásárlás,
- csekkek feladása,
- pénzintézetekkel való kapcsolattartás.

Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban:

- orvos,
- családtagok,
- szociális intézmények

Ápolási feladatok (orvos előírása szerint):

- gyógyszer felíratás, kiváltás,
- adagolás inzulin beadása,
- vérnyomásmérés,
- pulzus ellenőrzés,
- hőmérőzés,
- gyógyászati segédeszközök hozzájutás segítése,
- orvoshoz vizsgálatokra kísérés,
- kórházi látogatás.

Mentálhigiénés segítség (beszélgetés, lelki segítségnyújtás)

Veszélyhelyzet megelőzése, elhárítása:

Más szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése:

- segítség hivatalos ügyek intézésében,
- nyomtatványok beszerzése,
- segítség a kitöltésben,
- támogatások, segélyek intézése (különösen lakásfenntartási, közlekedési, átmeneti segély, közgyógy igazolvány)
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, különösen étkeztetés, támogató szolgálat és családsegítés,
- szakosított ellátásba való bekerülés segítése.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása:

A gondozási feladatokat a vezető házi gondozó koordinálja. A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok, különösen a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának

koordinálása, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. Szakmai szabályok érvényre juttatása. Feladata a kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése. Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.

Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele minden esetben írásban történik, az írásos kérelmet a vezető házi gondozónő, vagy a központi irodában kell benyújtani, amelyet a vezető gondozónő nyilvántartásba vesz.

A vezető gondozónő a kérelem beadását követően egyszerűsített előgondozást végez és a gondozási szükséglet megállapításához szükséges dokumentációt kitöltve az intézményvezető részére átadja. Ezt követően az intézmény vezetője a beadott dokumentáció alapján igazolást állít ki a gondozási szükséglet eredményeképpen, melyben meghatározza az ellátottnál töltendő időt.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási tervet ápolási tervvel egészül ki.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó, a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Fertőző beteg gondozására ki kell jelölni egy gondozónőt, akinek a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket, és felkészítést biztosítani kell.

A házi segítségnyújtásban az egyszemélyes szolgálat kivételével tiszteletdíjban részesíthető társadalmi gondozók is alkalmazhatók, számuk azonban nem haladhatja meg a szakképzett gondozók számát. A társadalmi gondozó az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 25. §. (3) bek. c,d,j. pontja szerinti házi segítségnyújtási feladatot végezheti. (A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés, háztartásának vitelében való közreműködés, és esetleges bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.)

A házi gondozó napi tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan a tevékenység leírásával és annak időtartamával rögzíti. Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét aláírásával igazolja.

A házi gondozást hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig látják el a gondozónők.

Az alapszolgáltatáson túli szolgáltatások köre: fodrász, manikűr, pedikűr, kozmetikus, gyógytornász, igény szerinti házhoz, lakáshoz szervezése. A szolgáltatásokért a díjat a szolgáltató határozza meg, amely az ellátottat terheli.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja és feladata:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a szolgáltatást igénybe vevők részére biztosítani saját otthonukban az önálló életvitel fenntartását, krízishelyzetek elhárítását. A szolgáltatás fokozza az ellátást igénybe vevő biztonságérzetét, rugalmasan reagál az ellátottak szükségleteire, anélkül, hogy a rászorultság érzését váltaná ki bennük. A szolgáltatást írásban kérelmezi az ellátott a vezető gondozónőnél, aki nyilvántartásba veszi őt. A szolgáltatás igénybevételével lehetőség nyílik a biztonságos életvitel megtartására, illetve megnyugtató segítséget nyújt a betegség miatt bizonytalanságban élők számára.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociális 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 jelzőrendszer olyan személyek részére helyezhető ki, akik ennek kezelését még vállalni tudják. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban a szakképzett házi gondozónők és gépkocsivezetők vesznek részt. Folyamatos ellátás biztosítása érdekében, heti váltással látják el a feladatot. Amennyiben a területen olyan gondozó ügyeletes, aki rendelkezik saját gépjárművel és nem tart igényt gépkocsivezető szolgálatára, úgy az általa használt gépkocsi fenntartási költségeit biztosítani kell.

Riasztás esetén az ellátás igénybevételének módja:

ASárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóházában került elhelyezésre a diszpécser központ, melyet a szolgálatos gondozónő figyel és teszi meg a szükséges jelzést az ügyeletes részére. Feladata: a beérkezett jelzés után azonnal értesíti az ügyeletes gondozót és gépkocsivezetőt, pontos név és lakcím, probléma meghatározással. A gondozó feladata a jelzéstől számított legrövidebb időn belül max. 30 perc, megjelenés az idős ember lakásán. Az ügyeletes gépkocsivezető a szükséges felszerelés és a kulcs felvétele után az ügyeletes gondozónővel a helyszínre siet.

Az ellátottnak biztosítani kell a lakásba való biztonságos bejutást.

Megérkezéskor a diszpécser központban rögzítésre kerül a segítségkérés oka, megoldása alternatíva felkínálása, krízishelyzet megszüntetése. Amennyiben szükséges a segítséget kérő állapotának stabilizálásáig a szakképzett gondozó az ellátott lakásán marad. A segítségnyújtás végeztével a gondozó az esetet, a jelzés tényét, a probléma megoldás menetét írásban rögzíti. Szükség esetén további egészségügyi és szociális ellátást kezdeményez.

A helyszínről való távozáskor a gondozónő gondoskodik a lakás biztonságos lezárásáról az ellátott saját kulcsával, a lakás felnyitásához használt kulcsot borítékba teszi, lezárja és a szükséges aláírásokkal ellátja. Ha az ellátottat kórházba szállítják, vagy más okból nem képes a boríték aláírására, akkor a helyszínen tartózkodó segítség a gondozóval együtt írja alá. A jelzőrendszerben résztvevő ügyeletesek mobiltelefonnal rendelkeznek. A jelzőrendszer technikai felügyeletét, a működés koordinálását a gondozóház részlegvezető és a vezető gondozónő látja el.

A diszpécser központba való visszaérkezéskor a dokumentumokat átadja az ügyeletes nővérnek, aki a vezető gondozónő részére tovább adja nyilvántartásba vétel céljából. Az alapszolgáltatás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja jelzőrendszeren keresztül történik.

A rendszer bemutatás:

A jelzőrendszeres segítségnyújtási rendszer egy elektronikus szerkezet, amelyet arra terveztek, hogy ezzel az illető segítséget tudjon hívni vészhelyzetben.

A riasztás folyamata:

A segélyhívó rendszer egyetlen gombnyomásra lehetővé teszi a segítségkérést a nap 24 órájában működő diszpécserszolgálaton keresztül. Különlegessége, hogy teljesen vízálló, így fürdés közben is biztonságot nyújt. A rádióadó egyik gombja nővérhívóként is alkalmazható. A segélyhívó gombot magával viheti bárhová, hiszen karóraszerűen csuklóra csatolható vagy nyakba akasztható. Hatótávolsága az asztali készüléktől 60-90 m.. A ki hangosítóval ellátott, telefonvonalhoz kapcsolt asztali egység továbbítja a jelzést a központba. Bármely magán telefonvonallal működik, és általában nem igényel újrakábelezést.

A központ felismeri a bejövő jelet és automatikusan megjeleníti az ügyfél személyes, illetve egészségi állapotára és korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatait, valamint az előre beprogramozott értesítési sorrendet, melyek segítik a kialakult helyzet kezelésére. Néhány másodpercen belül az asztali egység ki hangosítója segítségével beszédkapcsolat jön létre, amely lehetővé teszi a diszpécsernek, hogy felmérje a vészjelzés valódiságát és az adatlap segítségével, illetve az ellátott állapotának megfelelően intézkedjen.

Nappali ellátás:

A Nappali szociális ellátás a Gondozóházban foglal helyet. Vezetője a Gondozóház részlegvezető.

Az ellátás igénybevételének módja:

A Nappali ellátás igénylése írásos kérelem alapján történik, melyet az ellátott a részlegvezető felé nyújt be, aki azt nyilvántartásba veszi. A kérelem nyilvántartását követi az ellátott és az intézmény részlegvezetője által kötött megállapodás. A nappali ellátásban résztvevő ellátottak külön megállapodás alapján szociális étkeztetésben is részesülhetnek. A nappali ellátásban való részvétel térítésmentes, az étkezés a szociális étkezés térítési díjának megállapításával történik. A nappali ellátást igénybe vevő idős emberek számára érdeklődésüknek megfelelő szabadidős, kulturális, kreatív programokat szervezünk.

A Nappali ellátás szolgáltatásai a következők:

- igény szerinti étkezés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, videó, magnó) biztosítunk rendeltetészerű használatra,
- klubtalálkozókat, kirándulásokat szervezünk társintézmények csoportjaival,
- ünnepnapokról megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományörző, név és születésnap,
- ismeretterjesztő és egészségmegőrző előadásokat szervezünk, kiállításokat látogatunk és termékbemutatókat szervezünk,
- a kirándulásokat részben egyéni hozzájárulásokból biztosítjuk.

Foglalkozás keretében virágápolás, kertgondozás folyik.

Szükség esetén fürdés, mosás, vasalás és ruhajavítás biztosított, hajápoláshoz, és körömápoláshoz a gondozónők segítséget nyújtanak.

Egészségügyi ellátás: vérnyomás, testsúlymérés, szakrendelésre időpontkérés, kísérés, felvilágosító előadás szervezése, célzott beszélgetések, napi testmozgás, tornagyakorlat, egyénre szabott mentális gondozás.

Gondozóház:

A szolgáltatás célja, feladata:

A gondozóház átmeneti elhelyezést nyújt ideiglenes jelleggel idősek részére. Az idősek gondozóházát azok a személyek vehetik igénybe, akik időskorúak, illetve 18. Életévüket betöltött beteg személyek, s önmagukról - betegségük, vagy más okból - otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. A fenti ellátással lehetőséget biztosítunk a családban élő idős vagy beteg emberek átmeneti időszakra való elhelyezésére.

A családokat átmeneti jelleggel mentesítjük az idős hozzátartozó ellátásától és ezzel biztosítjuk számukra is a pihenés jogát.

Feladata:

Figyelemmel kíséri a gondozási módszerek változásait, heti-, havi-, évi gondozási, szükség esetén ápolási tervet készít, irányítja az otthonlakók gondozását, az ápolók munkáját, előkészíti munkarendjüket. Gondoskodik arról, hogy az orvos által elrendelt egészségügyi feladatok maradéktalanul végre legyenek hajtva, felügyeli a gyógyszerek beszerzését, tárolását és nyilvántartást vezet. Különös gondot fordítunk a gyógyító megelőző tevékenységre, valamint az egészségügyi felvilágosító munkára. A részlegvezető fogadja az otthon új lakóit és segíti őket. Védi érdekeiket, intézi személyes ügyeiket. Egy személyben felelős az intézmény értékeiért, annak megőrzéséért, az eszközök nyilvántartásáért, és előkészíti a selejtezésre a nyilvántartásban szereplő elhasznált anyagokat.

A gondozónők feladatukat a részlegvezető irányításával végzik.

Feladata:

az ápolás, gondozás, ezen belül a kulturált környezet és higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele, a gondozottak ételmezésével kapcsolatos teendők ellátása, fürdetés, testi ápolás, ruházat, ágynemű csere. Az orvos által rendelt terápiás kezelések elvégzése, észlelt változások jelentése, szóban, írásban. Eseménynapló vezetése.

Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.

Egyéni és csoportos foglalkoztatásban való tevékeny részvétel.

Az ellátottak egészségének megőrzésében, állapotuk fenntartásában fontos szerepet lát el a gyógy masszőr. Heti két alkalommal látja el feladatát az intézet orvosának irányításával.

Az igénybevétel módja:

Az igénylők, vagy képviselőjük a kérelmet az intézményvezető felé nyújtják be, és a részlegvezető nyilvántartásba veszi. Az általa megbízott személy a kérelem beérkezését követően 15 napon belül előgondozást végez, amelyről szóban és írásban is referál az intézmény vezetőjének. Az előgondozás célja az intézmény életének bemutatása az ellátott

megismerése. Az intézmény vezetője írásban értesíti az igénylőt az ellátás kezdő időpontjáról és a térítési díj összegéről.

Beköltözéskor a részlegvezető megállapodást köt az ellátottal, melyben meghatározzák a bent tartózkodás idejét, és távozás módját. Szükség esetén az intézményvezető fele a részlegvezető jelzi az ellátott végleges elhelyezésének szükségességét más ellátási formába. A részlegvezető személyre szóló gondozási tervet készít, amelyet egyeztet az intézmény vezetőjével és orvosával.

A gondozóház szolgáltatásai a következők:

- háromszori étkezés biztosítása, szükség szerint diétás étkezést tudunk biztosítani orvosi utasítás alapján,
- szabadidős programok szervezése,
- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, videó, magnó) biztosítunk rendeltetésszerű használatra,
- Nyugdíjasklub találkozókat, kirándulásokat szervezünk társintézmények csoportjaival,
- ünnepnapokról megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományörző, név és születésnap,
- ismeretterjesztő és egészségmegőrző előadásokat szervezünk, kiállításokat átogatunk és termékbemutatókat szervezünk,
- a kirándulásokat részben egyéni hozzájárulásokból biztosítjuk.

Foglalkozás keretében virágápolás, kertgondozás folyik.

Szükség esetén fürdés, mosás vasalás és ruhajavítás biztosított, hajápoláshoz, és körömápoláshoz a gondozónők segítséget nyújtanak.

Egészségügyi ellátás: vérnyomás, testsúlymérés, szakrendelésre időpontkérés, kísérés, felvilágosító előadás szervezése, célzott beszélgetések, napi testmozgás, tornagyakorlat, egyénre szabott mentális gondozás.

A komplex gondozási, egészségügyi, mentálhigiénés munka célja, hogy az általános állapotuk romlását megakadályozzuk, lehetőség szerint javítsuk, aktivitásukat segítsük. Ellátásuk révén komfortérzetük legyen teljes otthonuk és közeli hozzátartozójuk hiányát ne szenvedjék meg.

Lelki egyensúlyukat biztosítsuk, társas kapcsolatok kiépítését segítsük, barátságos légkört alakítsunk ki, melynek során bízzanak bennünk, hogy érezzék mindenben számíthatnak az intézmény dolgozóira.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

A szolgáltatás célja, feladata:

Célja:

a társadalomba való visszakerülés előmozdítása (re integráció, re szocializáció).

Feladata:

a hajléktalan emberek befogadása, gondozása, segítése a szociális munka eszközzel.

Szociális munka:

Célunk nemcsak a lakhatási, étkeztetési megoldások biztosítása, hanem fő szempont a társadalomba való integráció minél teljesebb megvalósulása. Mentálhigiénés, egészségügyi, szociális munkával, pályaelemző, álláskeresési segítségnyújtással igyekszünk az ellátottakat képessé tenni a feladatokkal való megbirkózásra.

A testi - lelki regenerálódás után - melynek időtartama kliensenként változik - megkezdődik a szociális munka lényegi része: a kliens rehabilitációja.

A rehabilitáció mindig egyénre szabott, de lényege a foglalkoztatás megvalósítása, ami elsősorban az aktív korosztályba tartozó ellátottakra vonatkozik, de a jó egészségi állapotú idősebb lakóknak is részt kell vállalniuk a feladatellátásban. Kezdeti lépésként az intézményen belüli munkalehetőségek kihasználása: karbantartás, kerti munka, takarítás, személyi és környezeti higiénia-érvelés, stb.

Intézményünk az aktív korú, egészséges és a megváltozott munkaképességű gondozottak részére kiemelt feladatként kezeli a rehabilitációs tevékenységek lehetőségeit. A szociális és mentálhigiénés gondozás keretén belül: egyéni esetkezelés, intézményen belüli közösségi élet, családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése, hivatalos ügyek intézése.

- A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, közvetlen irányítása alá tartozik a Hajléktalanok átmeneti szállásának megbízott vezetője, aki felügyeli a szakmai működést és mentális gondozást nyújt.
- Gazdasági feladatokat az intézmény, valamint az együttműködési megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya látja el.

Folyamatos kapcsolatot tartunk: a fenntartóval, Munkaügyi Központtal a Regionális Módszertani Központtal, Regionális Diszpécser Szolgálattal, és más társszervezetekkel.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

A hajléktalan szálló igénybevételi módja krízisben levő emberek számára ad lehetőséget. A helyfoglalást követően, a hajléktalan ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára.

Az otthonba történő beköltözést orvosi vizsgálat előzi meg. Nem vehető fel az intézménybe az a személy, aki fertőző betegségben szenved, kórokozó hordozó, vagy folyamatos orvosi ellátást igényel, önmagáról kevés segítséggel képes gondoskodni.

Az otthonba történő beköltözéskor az ellátott tüdőszűrő vizsgálati eredménnyel kerül elhelyezésre, ennek hiánya esetében következő munkanapon köteles a róla szóló igazolást átadni az intézmény vezetőjének.

A lakó beköltözésekor aláírásával igazolja a házirend tudomásulvételét, 1 hónap időtartamra mentesül térítési díj fizetése alól, ezután jövedelme alapján térítési díjat fizet. Az intézménybe lehetőséget biztosítunk arra, hogy napi egyszeri meleg ételt szociális étkeztetés formájában igénybe vegyen külön megállapodás alapján. Az intézménybe történő beköltözéskor a szálló megbízott vezetőjével megállapodást köt.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása biztosítja éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

A hajléktalan személyek átmeneti szállásának az az intézmény alkalmas, ahol egy lakószobában legfeljebb 15 személy helyezhető el. Berendezési tárgyak könnyen tisztítható, fertőtleníthető, 15 ellátott részére legalább 1 zuhany és illemhely szükséges, egy ellátott részére 4 m² nagyságú lakóterület jusson.

A fűtés, a világítás és a meleg vízzel való ellátás folyamatosan biztosított legyen. Az intézmény biztosítja az ellátott részére ágyneműjét, tisztálkodásához szükséges textíliát, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését, részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.

A hajléktalanok átmeneti szállása 20 férfi férőhellyel működik. A szolgáltatást nők nem vehetik igénybe.

Az a nagykorú személy, aki bejelentett lakással nem rendelkezik, illetve állandó vagy ideiglenes lakásán nem tartózkodhat, éjszakáit közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti. Tisztálkodási lehetőséget biztosítunk településünkön életvitel szerűen tartózkodó emberek részére.

Ápoló- Gondozó Otthon:

A szolgáltatás célja, feladata:

Az otthon célja a kornak, az egészségi állapotnak megfelelő létfeltételek biztosítása, és végleges otthon teremtése, melynek érdekében gondozási, szükség esetén ápolási tervet készít a részlegvezető, az intézmény orvosa és a mentálhigiénés munkatárs bevonásával.

Az ápoló-gondozó otthon azon ellátottak részére nyújt folyamatos ellátást, akiknél otthonukban az ellátás már nem oldható meg. Az ápoló-gondozó otthon Sárbogárd közigazgatási területén élők ellátását biztosítja.

- A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény részfeladata az Ápoló- Gondozó Otthon tevékenysége.
- A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője, közvetlen irányítása alá tartozik a részlegvezető, aki felügyeli a szakmai működést és az ápolási tevékenységet.
- A beutaltak és rászorulóknak számára biztosítsa a magas színvonalú gondozást.
- Az intézményben az intézményes jogviszony a bentlakó és az intézmény közötti megállapodás megkötésével jön létre és a lakó kiköltözésével, esetleges szélsőséges viselkedése miatt más intézménybe kerülése esetén, illetve elhalálozáskor szűnik meg.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

- Az intézménybe való felvétel kérelem alapján történik. A gondozási szükséglet meghatározásától függően, melyet az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott szakember készít el, hogy jogosult-e a kérelmező szociális otthoni ellátásra. Amennyiben 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezik, a szakvélemény alapján az intézményvezető nyilvántartásba veszi. A kérelem benyújtását követő 20 napon belül elvégzi az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az első előgondozást, majd a hely elfoglalása előtt 10 nappal a második előgondozást. Az üres férőhelyektől függően értesíti a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának időpontjáról.
- Az elhelyezést kérheti a rászoruló, a család, a háziorvos, valamint az illetékes hatóság.

Soron kívüli elhelyezés:

- Soron kívüli elhelyezés esetén, az előgondozást végző személy a kérelem benyújtásától, a megállapodás megérkezésétől számított 5 munkanapon belül végzi el az előgondozást.
- A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha az elhelyezés azonnali intézkedést igényel az intézményvezető dönt az elhelyezésről.

A feladatellátás szakmai tartalma és rendszeressége:

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően napi négyszeri étkezést biztosítunk kulturált körülmények között. Az ágyhoz kötött beteg a szobájában étkezik. Az orvos által előírt diéta biztosított. Egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról. Az egészségügyi ellátás a gyógyító, megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása.

- Rendszeres orvosi ellátást biztosít a gondozottak számára , ezen belül különös gondot fordít gyógyító és megelőző tevékenységre, és az egészségügyi felvilágosító munkára.
- A magas színvonalú ellátás érdekében a részlegvezető egyéni gondozási és ápolási tervet készít a mentálhigiénés képesítéssel rendelkező munkatárs, valamint az intézményi orvos bevonásával.

Az intézmény részlegvezetője egy személyben felelős az otthon működéséért, az otthonban folyó ápolási és gondozási feladatokért.

- Feladata, hogy figyelemmel kísérje a gondozási módszerek változásait, elvégezze a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, gondoskodjék a dolgozók továbbképzésen való részvételéről.

A részlegvezető feladata, hogy az otthonlakók gondozását, egészségügyi ellátását megszervezze, irányítsa, a szakfeladatok ellátását.

- Irányítja az ápolók munkáját, elkészíti munkarendjüket
- A gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról gondoskodik.
- Rendszeres kapcsolatot tart az otthon orvosával
- Fogadja az új otthonlakót, és ellátja őket tájékoztatással
- Védi érdekeiket, intézi személyes ügyeiket
- Megszervezi a gondozottak foglalkoztatását

Az ápoló feladatát a részlegvezető irányításával végzi. Feladata a gondozás, ezen belül különösen:

- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése,.
- a gondozottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- a gondozottak testi ápolása
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők végzése
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés, a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban
- eseménynapló vezetése
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való tevékeny részvétel
- étkezésnél és ruhacserénél való aktív közreműködés

A mosoda feladata az egészségügyi és szociális szolgálat higiénés feltételeinek biztosítása érdekében a textíliák folyamatos tisztítása,

A mosodai alkalmazottak a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője közvetlen irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja.

A mentálhigiénés munkatárs feladata az elláttal:

- Egyénre szabott bánásmód.
- Szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit biztosítja.
- A konfliktus helyzet kialakulásának, megelőzésének érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tart.
- Gondozási terv megvalósítása.
- Előgondozás.
- Feladata testi-lelki élet megtartása az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével.
- Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat tesznek az intézményt körülvevő zöld övezetben.

Az otthon szolgáltatásai a következők:

- igény szerinti napi négyeszeri étkezés biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- sajtótermékeket, könyveket, tömegkommunikációs eszközöket (TV, rádió, videó, magnó) biztosítunk rendeltetészerű használatra,
- nyugdíjasklub találkozót, kirándulásokat szervezünk társintézmények csoportjaival,
- ünnepnapokról megemlékezünk, társadalmi, nemzeti, vallási, hagyományőrző, név és születésnap,
- ismeretterjesztő és egészségmegőrző előadásokat szervezünk, kiállításokat látogatunk és termékbemutatókat szervezünk,
- a kirándulásokat részben egyéni hozzájárulásokból biztosítjuk.

Foglalkozás keretében virágápolás, kertgondozás folyik.

Szükség esetén hajápoláshoz, és körömápoláshoz az ápolónők segítséget nyújtanak.

Gyógy masször feladata az egészségmegőrzés, testi-lelki élet megtartása, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével. Egyéni és csoportos foglalkozás heti 3 alkalommal, orvossal történt konzultáció alapján.

A szociális terület dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok a következők:

Érdekképviseleti fórum működési szabályzata, amely az SZMSZ mellékletében megtalálható. Az ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézmény faliújságán kihelyezésre kerül, működési rendje havonta 1 alkalommal, de szükség esetén telefonon történő értesítés alapján azonnal, az Ápoló- Gondozó Otthonban lehetséges. Az ellátott jogi képviselő neve :

.....
.....

Az intézmény szolgáltatásait a fenti rendelet 44. §-a alapján biztosítjuk. Az étkeztetést vásárolt élelmezés formájában biztosítjuk a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény lakói számára koruk és egészségi állapotuknak megfelelő minőségben. Szükség szerint betegségüktől függően diétát biztosítunk.

Mindhárom bentlakásos intézményben a:

Ruházat:

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja. Amennyiben nem rendelkezik saját ruházattal, szükség szerint biztosítunk számára intézményi ruhaneműt. A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény házirendjében meghatározott módon gondoskodunk. Az elhasználódott ruházat és textília pótlása folyamatosan történik. A ruházatról egyéni nyilvántartó lapot vezetünk, mely halálozás esetén jegyzőkönyv formájában a nyilvántartás megtörténik és a hozzátartozó rendelkezése alapján vagy elszállításra kerül, vagy megsemmisítésre.

Egészségügyi ellátás:

bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény köteles gondoskodni az igénybevevő, egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájárulásához, az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 52. §-a alapján felsorolt gyógyszerellátásáról, valamint gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a fenti jogszabály 9. számú melléklet szerint nyilvántartó lapon kell rögzíteni. A bentlakásos intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről, sorszámozott eseménynaplót kell vezetni.

Mentális ellátás:

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tenni az ellátott testi, lelki aktivitásának fenntartásáért, és annak megőrzéséért. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges szervezni az aktivitást segítő fizikai tevékenységet. (pl.: séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna).

A szellemi és szórakoztató tevékenységeket, pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás. Kulturális tevékenységeket, rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások és kiállítások.

Az aktivitást segítő tevékenységeket, az ellátást igénybe vevő közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybevevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak:

Az átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít. Annak 1 példányát átadja az ellátottnak, esetlegesen a törvényes képviselőjének, két tanú jelenlétében. Biztonságos megőrzéséről az értéktárgyaknak a vezető gondoskodik. Az átvett pénzt pénztárazetben kell megőrizni.

A házirend tartalmazza ennek szükségességét. A készpénz betétben való elhelyezéséről, annak négy napon belüli Bankban való elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Annak elhelyezéséig a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell gondoskodni.

Egyéb:

az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 61. §-a rendelkezik.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezető, a főnővér és a klubvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről. Az ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről, valamint az elhalálozás után értékeik hivatalban történt átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőkönyvet készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval kell aláírni. A hozzátartozót lehetőség szerint rövid időn belül, de legfeljebb másnap értesíteni kell. Az eltemetetésről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, a vezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy nem gondoskodik a temetésről, az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési Önkormányzat polgármesterénél.

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 nem veszi át az ingóságokat, nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §.)

Sárbogárd, 2013. július 01.

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Családsegítés:

I.A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása

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

A családsegítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, mely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez, fejlődéséhez továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgálat célja:

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

A családsegítő szolgálat feladata az alábbiak biztosítása:

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

A családsegítő szolgálat fent meghatározott feladatai körében az alábbi tevékenységeket végzi:

1. szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
2. pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
3. szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
4. közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
5. segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához,
6. segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.

A családsegítő szolgálat a megelőző tevékenységek körében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé;
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A családsegítő szolgálat az alapfeladatain túl speciális szolgáltatást is nyújt – Adósságkezelés:

Felhalmozódott közüzemi tartozásokkal és lakhatási problémákkal küzdők számára nyújtott támogatási forma.

- Az ügyfél a kérelem benyújtását megelőzően minimum 2 hónapig együttműködik a Családsegítő Szolgálat munkatársaival az alábbiak szerint:
 - háztartási naplót vezet, melyben rögzíti a család összes bevételeit és kiadásait,
 - vállalja, hogy a folyamatos fizetési kötelezettségeinek eleget tesz,
 - vállalja, hogy újabb tartozásokat nem halmoz fel,
 - az adósságkezelési és életvezetési tanácsokat elfogadja,
 - az egyeztetett időpontokban megjelenik, a határidőket betartja.
- A sikeres együttműködés után kerülhet sor a kérelem benyújtására, melyhez a Családsegítő Szolgálat az együttműködési időszak tapasztalatai alapján javaslatot tesz a döntést hozó bizottság felé. A Polgármesteri Hivatal munkatársa környezettanulmányt végez a családnál.
- Az ügyfél kérelmét az Egészségügyi és Szociális Bizottság bírálja el, döntéséről határozatban értesíti a kérelmezőt, az adósságkezelési tanácsadót, valamint az érintett szolgáltatót.
- Kedvező elbírálás esetén az ügyfél köteles:
 - a jogerős határozat birtokában szerződést kötni a szolgáltatóval a tartozás megfizetéséről,
 - együttműködési megállapodást kötni az önkormányzattal,
 - a megállapodásban rögzített időtartam alatt (6-12 hónap) továbbra is együttműködni a Családsegítő Szolgálattal.
- **A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése**

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokkal hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű egyének, családok, csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez.

A családsegítés olyan szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák igénybevételének esélyét.

A családsegítést igénybevevők pontos információt kapnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, segítséget kapnak az ellátások igényléséhez, ezzel megelőzhetőek a válsághelyzetek, javulhat az igénybevevők anyagi helyzete.

A családsegítés, különösen az adósságkezelés biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái, így megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A gyermekes családok anyagi helyzetének helyreállításával a családsegítés hozzájárul a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez.

Foglalkoztatási problémák esetén az igénybevevők segítséget kapnak önéletrajz megírásában, állásinterjúra való felkészülésben.

A lakosság által felajánlott bútorok, ruhaadományok közvetítésével a Szolgálat segíteni tud olyan szociálisan rászoruló családokat, akik saját jövedelmekből nem tudnák ezeket megvásárolni.

Pályázati úton évente biztosított a gyermekek számára nyári kirándulás, amely lehetővé teszi, hogy a rászoruló családok gyermekei új élményekkel gazdagodjanak, eljuthassanak olyan helyekre, ahova anyagi lehetőségeik folytán nem tudnának.

A szolgáltatások a település minden korosztályára kihatnak.

• **A más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Családsegítő Szolgálat a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

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

A Családsegítő Szolgálat a fent meghatározott jelzőrendszer működtetése körében

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

Kapcsolatháló:

- Gyermekjóléti Szolgálat
 - Sárbogárd Város Önkormányzata
 - Társult Önkormányzatok (Nagylók, Hantos)
 - Kisebbségi Önkormányzat
 - Házi orvosok
 - Védőnők
 - Munkaügyi Központ
 - Rendőrség
 - Lakásotthonok
 - Helyi óvodák, általános iskolák, középiskola
 - Vöröskereszt
 - ÁNTSZ
 - Városi Gyámhivatal
 - Pártfogó felügyelői szolgálat
 - Jogi segítségnyújtó szolgálat
 - Move Béta Támogató Szolgálat
 - Philia Egyesület
 - Csipike Egyesület
- A Családsegítő Szolgálat a jelzőrendszeri tagokkal évente egy alkalommal tart esetmegbeszélést. A kapcsolattartás ezen kívül a Gyermekjóléti Szolgálat által megszervezett szakmaközi esetmegbeszélés keretein belül is megvalósul.
 - A jelzések írásban, szóban és telefonon is érkezhettek.
 - A családgondozók a jelzés tartalmától függően krízishelyzetben azonnal, egyéb esetben 1-3 napon belül felveszik a kapcsolatot a klienssel.
 - Minden esetben történik visszajelzés a jelzést tevőnek, legkésőbb 15 napon belül. Írásbeli jelzés esetén írásban, más esetben telefonon vagy szóban.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátandó célcsoport Sárbogárd közigazgatási területén és Hantos, Nagylók településeken állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező egyének, családok, csoportok.

Az ellátási területén élő lakosság száma: 14.953 fő.

2011-es évben összesen 3430 esetben vették igénybe a családsegítő szolgálat szolgáltatásait.

A szolgáltatást igénybe vevők száma gazdasági aktivitás szerint:

- Aktív kereső: 1.490 fő
- Álláskereső: 1.386 fő
- Inaktív: 535 fő
Ebből nyugdíjas: 96 fő
- Eltartott: 19 fő
Ebből gyermek-, fiatalkorú: 2 fő

A szolgáltatást igénybe vevők száma a család összetétele szerint:

- Házastársi (élettársi) kapcsolatban élők gyermek(ek)el: 1.799 fő
- Házastársi (élettársi) kapcsolatban élők gyermek nélkül: 713 fő
- Egy szülő gyermekkel: 601 fő
- Gyermek: 2 fő

A szolgáltatást igénybe vevők száma legmagasabb iskolai végzettség szerint:

- Általános iskola 8 osztályánál kevesebb: 668 fő
- Általános iskola 8 osztálya: 2544 fő
- Befejezett szakmunkásképző iskola, szakiskola: 164 fő
- Befejezett szakközépiskola: 32 fő
- Befejezett gimnázium: 15 fő
- Felsőfokú iskola: 7 fő

A szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái (esetszám):

- Életviteli: 31
- Családi – kapcsolati: 27
- Családon belüli bántalmazás: 2
- Lelki – mentális: 125
- Gyermeknevelési: 8
- Anyagi: 1168
- Foglalkoztatással kapcsolatos: 339
- Egészségkárosodás következménye: 38
- Ügyintézéshez segítségkérés: 1392
- Információkérés: 211
- Jogi tanácsadás: 89

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

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

Segítő munkaformák különösen:

- a szociális esetmunka,
- a szociális csoportmunka
- és a közösségi szociális munka.

- A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni.

Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint - a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével - együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha:

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Ha gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása szükséges, az esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, intézményt.

IV. Az ellátás igénybevételének módja

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

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén:

- forgalmi naplóban kell dokumentálni az igénybe vevő és a családsegítő szolgálat kapcsolatfelvételét,
- esetenaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást, ebben az esetben a segítségnyújtás tartalmát az ellátás igénybevételekor - az igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kell rögzíteni,
- forgalmi naplót és esetenaplót a családsegítő szolgálat vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi.
 - A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.
 - A szolgáltatásokért térítési díjat nem kell fizetni.
 - A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve azon eseteket, ahol a jogszabály az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

A szociális törvényben megfogalmazott előírással összhangban Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének 26/2005. (X.18.) Ktr. sz. rendelete alapján a

nem foglalkoztatott személy a rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként együttműködésre köteles.

A beilleszkedést elősegítő program célja a szociális segélyben részesülő személy visszaintegrálása a munkaerőpiacra.

Rövid és hosszú távú célok kitűzése által és figyelembe véve az egyéni eltéréseket, aminek kezelésében az egészségügyi állapot felmérése esetleges munkaképesség csökkenése vagy annak megállapítása szükséges.

V. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Munkaidő:

hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00 óráig (Ügyfélfogadás: 8:00 - 15:00-ig)

Pénteken -7:30-13:30-ig.

Ebédidő: 12:00 - 12:30-ig

Pénteken az ügyfélfogadás szünetel.

Jogi tanácsadás:

hétfőnként: 13:30 - 15:30 óráig

Előzetes bejelentkezés alapján.

Pszichológiai tanácsadás:

szerdánként: 9:00 - 15:00 óráig

Előzetes bejelentkezés alapján.

Hantosi telephelyen ügyfélfogadás:

hétfőnként: 8.00 – 11.00-ig

Nagylóki telephelyen ügyfélfogadás:

hétfőnként: 12.00 – 16.00-ig

Elérhetőségek:

Cím: 7000 Sárbogárd, József A. u. 14.

Telefon/fax: 06-25/508-970

E-mail: csaladsegitosb@vnet.hu

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

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottakat az ellátás (a szolgáltatás nyújtása, a rendszeres tájékoztatás, a személyes és az ellátással kapcsolatos adatainak kezelése, stb.) során megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melyek érvényesítése érdekében:

- az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
 - az alkotmányos jogokat (az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi - lelki egészséghez) teljes körűen tiszteletben kell tartani,
 - az ellátás feltételeiről az igénybe vevőt a gondozásba vétel előtt tájékoztatni kell,
 - az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével, személyes körülményeivel, jövedelmével, egészségügyi állapotával, stb.) kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K §-a írja elő.

Az ellátott jogi képviselő neve és elérhetőségei az intézmény épületében jól látható helyen ki van függesztve. Továbbá a családsegítő szakmai egységgel kötött együttműködési megállapodás is tartalmazza a panasztétel módját, az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségeit.

- A szociális szolgáltatást végző személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/L § (1) alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A szociális szolgáltatást igénybevevőnek kötelessége az együttműködési megállapodásban foglaltak betartása.

A szociális szolgáltatást végző személy a feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka Törvénykönyve valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv., az 1992. évi LXVI. tv., az 1993. évi III. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve munkatársai a kliens által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is – csak beleegyezésével közölhetik. Nem köt titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője köteles gondoskodni az illetéktelen személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

VII. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban

Szervezeti egységek:

- Családsegítő Szolgálat szakmai egység
- Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység

A két egység egymással mellérendeltségi viszonyban, szorosan együttműködik.

A családsegítő szakmai egység főállású dolgozói:

- 1 fő szakmai egységvezető, családgondozó (szociálpedagógus)
- 1 fő családgondozó (szociális munkás hallgató)
- 1 fő családgondozó (gyógypedagógiai asszisztens, adósságkezelési tanácsadó)
- 1 fő szociális segítő (gimnáziumi érettségi)

Egy fő családgondozó hétfői napokon a hantosi és nagylóki telephelyeken végzi tevékenységét (8 órában: 4 – 4 óra bontásban).

A Családsegítő Szolgálat a Gyermekjóléti Szolgálattal együttesen megbízási szerződés alapján két fő tanácsadót foglalkoztat:

Tanácsadás:

- ügyvéd (heti 2 órában)
- pszichológus (heti 8 órában)

Minden munkatárs névre szóló munkaköri leírással rendelkezik, munkáját annak megfelelően végzi.

A szakdolgozók helyettesítése az alábbiak szerint történik:

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Szakmai egységvezető személy | - | Az egységvezető által kijelölt |
| Családgondozó | - | Másik 2 családgondozó |
| Szociális segítő | - | Családgondozót nem helyettesíthet, őt családgondozó helyettesítheti |

A családgondozók számára biztosított a rendszeres esetmegbeszélés, továbbá a kötelező továbbképzés (az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel).

VIII. A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Székhely: 7000 Sárbogárd, József A. u. 14.

Telephelyek:

- Hantos, Nagylóki u. 3. (könyvtár épületében)
- Nagylók, Hunyadi u. 1. (Polgármesteri Hivatal épületében)

- A sárbogárdi székhelyen a 3 fő családgondozó és 1 fő szociális segítő egy tágas dolgozószobában van elhelyezve. Az interjúszobában lehetőség van bizalmas beszélgetésre és kisebb csoportfoglalkozásra.

Közösségi helyiséget az általános iskolai rész, illetve a Művelődési Ház biztosít.

Az ügyfelek számára külön váróhelyiség is rendelkezésre áll.

Elkülönített mellékhelyiség biztosított a dolgozók és az ügyfelek számára is.

- Az intézmény tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. A megállóhely kb. 200 méterre található.

Az építészeti megoldások lehetővé teszik az akadálymentességet. Az épület bejárati ajtajának szélessége megfelelő kerekesszék méretéhez, továbbá küszöbnélküli mind a bejárati, mind az irodai ajtó. Az épület mozgáskorlátozott vizesblokkal is rendelkezik.

- **Az alábbi tárgyi eszközök állnak rendelkezésre:**

- zárható iratszekrények (6 db)
- önálló íróasztal (4 db)
- telefon (1 db)
- fax (1 db)
- számítógép (4 db)
- laptop (1 db)
- fénymásoló (1 db)
- szakkönyvek
- hirdetőtábla
- kerékpár (4 db)
- gépkocsi (a Gyámhivatallal közös használatban)

Internet hozzáférés mind a négy számítógépen biztosított.

- A hantosi és nagylóki telephelyeken a helyi önkormányzatok biztosítják a szükséges tárgyi eszközöket. Mindkét településen egy-egy helyiség áll a családgondozó rendelkezésére. Mindkét hely tömegközlekedési megállóhely közelében található.

XI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Polgármesteri Hivatal hirdetőtábla
- Családsegítő Szolgálat hirdetőtábla
- Helyi újság
- Plakátok

Gyermekjóléti szolgálat:

Az ellátandó célcsoport, és az ellátandó terület jellemzői

Sárbogárd Fejér megyék déli részén helyezkedik el. Város lakosságának létszáma 2012. jan. 1-jén 12.448 fő.

A település viszonylag egységes arculatot mutat, bár vannak problémásabb településrészek.

A Gyermekjóléti Szolgálat ellátotti köréhez tartoznak

Sárbogárd Közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező, illetve ott tartózkodó 0-18 éves korosztály és családtagjaik.

A Gyvt. 69.§ (3) bekezdése alapján a védelembe vett fiatakorúak.

A Gyermekjóléti Szolgálat fogadja az önkéntesen segítséget kérőket, valamint megvizsgálja és kezeli a jelzőrendszertől, hatóságoktól, valamint az állampolgároktól érkező jelzéseket. A jelzések nyomán szolgáltatásokat biztosít és közvetít, valamint családgondozást végez.

A Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A Központi Általános Iskola, Óvoda, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a kapcsolódó kormány és népjóléti miniszteri rendeletek alapján látja el feladatát.

Célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A gyermekek védelmét pénzügyi, természetbeni, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják. A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

A szolgáltatás jelszava a prevenció, alapelve a gyermek családban tartása. A gyermekjóléti szolgálat hármass feladatkört lát el: szervez, szolgáltat és gondoz.

A szolgáltatás alapfeladatai a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján

- a) A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- b) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- c) A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- d) Javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- e) A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok
- f) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása
- g) A helyettes szülői hálózat szervezése
- h) Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai a gyermek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében az alábbiak:

- a gyermeki jogokról, támogatásokról tájékoztatás

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- várandós anya támogatása, segítése
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedést
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási – nevelési tervét
- szervezi a helyettes szülői hálózatot
- segíti a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és
 - feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

Helyettes szülői hálózat szervezése

A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen élő átmeneti gondozásuk saját háztartásukban, helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számunkra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve helyettes szülői jogviszonyról.

A gyermekjóléti szolgálat a helyettes szülőt segíti az illetékes szakszolgálat tanácsadójával szakmai, működtetési feladatainak ellátásában, illetve ellenőrzi tevékenységét.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is **mellérendeltségi** viszonyban működnek.

A Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat önálló szakmai egységként működik az integrált intézményen belül. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményegység vezető hangolja össze.

A Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszert működtet, melynek tagjai iskolák, óvodák, egészségügyi és szociális intézmények, egyházak és civil szervezetek, nevelési tanácsadó, gyermek- és ifjúságvédelmi intézet, ÁNTSZ, Rendőrség, Humánszolgáltató Szervek, társadalmi szervezetek, melyek tevékenységének összehangolásával és informatív munkakapcsolat keretében működik együtt.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével, ellátások közvetítésével, és szervező tevékenységgel biztosítjuk.

Figyelemmel kísérjük a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Meghallgatjuk a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedéseket.

Elkészítjük a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.

Szervezzük és működtetjük a helyettes szülői hálózatot. Nyilvántartást vezetünk a helyettes szülői férőhelyekről.

Segítjük a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az azt szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegítjük a gyermek mielőbbi hazakerülését. Segítjük a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.

Felkérésre környezettanulmányt készítünk.

A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgáljuk az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

Szervezési feladataink körében nyilvántartást vezetünk szabadidős programokról.

Szolgálatunk az önként segítséget kérő gyermekek és szülők kérésének megismerése után dönt a segítségnyújtás formájáról. Amennyiben elégséges, szolgáltatások közvetítésével segítjük a családot. Ha ez nem elegendő, alapellátás keretében családgondozást végzünk, melynek során pontosan meghatározzuk az elérendő célokat és az eléréséhez szükséges feladatokat, határidőket, felelősöket. Ebbe a folyamatba korának és állapotának megfelelően minden gyermek bevonásra kerül.

A segítséget kérő családok számára jogi segítséget és pszichológiai tanácsadást intézményen belül nyújtunk. Amennyiben ez nem elegendő, úgy más szolgáltatás közvetítésével támogatjuk a gyermeket.

Amennyiben a jelzőrendszer bármely tagjától jelzést kapunk, megvizsgáljuk a jelzés tartalmát és felkutatjuk a lehetséges információkat. Amennyiben szükséges, szintén alapellátás formájában kezdjük meg a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló munkát. Amennyiben valamelyik fél együttműködési hajlandósága nem kielégítő, vagy a gyermekről érkezett jelzés súlya indokolja, védelembe vételre teszünk javaslatot. Védelembe vétel keretében az előírt feladatok tervszerű végrehajtásával végezzük a családgondozást.

Az ellátás igénybevételenek módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az igénylő illetve törvényes képviselője kérelmére történik, kivétel az előírt együttműködés a védelembe vétel során.

A kapcsolattartás egyrészről az ellátást végző munkatárs közvetítése útján személyes találkozás révén, telefonon, esetenként írásos formában történik, másrészről a szolgáltató tájékoztatja az igénybe vevőt az őt megillető információkról, jogokról és elérhetőségekről.

Ügyfelfogadási idő meghatározásával, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat székhelye, az ellátottak és hozzátartozóik számára elérhető. A mikro-társulás központján kívüli településeken (Hantos, Nagylók) a gyermekjóléti szolgáltatások elérhetőségéről, helyéről, idejéről és gyakoriságáról a lakosságot tájékoztatja a szolgáltató.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szükség esetén közvetít az ellátott és a fenntartó között.

A családgondozók a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzik.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetébe tett látogatások, illetve a szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és a segítő munkaformák útján valósul meg.

A szociális esetmunkát végző személyt, esetfelelősnek kell kinevezni.

Szolgálatunknál jogász illetve pszichológus heti egy alkalommal díjmentes tanácsadást biztosít.

A Gyermekjóléti Szolgálat, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás lehetőségeiről a következő módokon nyújtunk tájékoztatást:

- a) telefonon, vagy személyesen a Szolgálat nyitvatartási idejében
- b) helyi lapokban, plakátokon
- c) jelzőrendszeri tagok által

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az általa nyújtott szolgáltatásokat úgy végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető jogok tiszteletben tartására.

Különös tekintettel: az alkotmányos jogokra, hátrányos megkülönböztetés tilalmára, az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismerésére, személyes adatvédelemre, személyes tárgyak használatára, intézményen belüli szabad mozgásra, panasztételre és annak kivizsgálására.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az intézményben jól látható helyen olvasható.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál foglalkoztatott munkatársak részére a fenntartó biztosítja a megfelelő munkavégzési körülményeket. Biztosítja, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

Az intézmény egységvezetője, a családgondozók, a szociális segítő és tanácsadók, hivatalból járnak el, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formája

A gyermekjóléti szolgálat szakmai létszáma: 3 főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs. (1 fő gyermekjóléti szakmai egységvezető, 2 fő családgondozó.

A munkatársak feladatainak pontos meghatározását minden esetben a munkaköri leírás tartalmazza.

A fent említett szakmai létszám megfelel a jogszabályban előírtaknak. A dolgozók végzettsége megfelel 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint előírtaknak. A dolgozók folyamatos felkészültségének biztosítására éves továbbképzési tervet készít a Szolgálat vezetője.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kistérségi társulási megállapodása alapján 22408-04/2003. számú határozatával elfogadta Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás –társulási megállapodását, melyben a Gyermekjóléti Szolgáltatás, mint tevékenységi kör szerepel.

Az intézmény telephelyein, **Hantos és Nagylók** vonatkozásában a családgondozók napi 3 órában látják el feladataikat.

Nyilvántartások, dokumentumok

- 1) Forgalmi napló
- 2) Esetnapló
- 3) A gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapon történik.

A levelezést iktatva, lefűzve, valamint a gyermekek irat anyagaiban-másolatban tároljuk.

Sárbogárd, 2013. július 01.

.....
Intézményvezető

FÜGGELÉKEK

- 1./ A Szociális Munka Etikai Kódexe**
- 2./ Ápoló- Gondozó Otthon házirend**
- 3./ Gondozóház és Nappali ellátás Házirend**
- 4./ Hajléktalanok Átmeneti Szállása Házirend**
- 5./ Pénzkezelési Szabályzat**
- 6./ Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Munka- és védőruha Szabályzata**
- 7./ Leltározási Szabályzat**
- 8./ Érdek-képviselési Fórum**
- 9./ Gépkocsik üzemeltetése**
- 10. / Korlátozó intézkedések rendje**
- 11. / Megállapodások**

A szociális munka megújított etikai kódexe

Előszó:

1. A Szociális Munka Etikai Kódexe (továbbiakban: Etikai Kódex) a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
2. Az Etikai Kódex az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozatára, az Európai Szociális Kartára, az ENSZ a Gyermekek Jogairól szóló Egyezményére, az Emberi Jogok Európai Egyezményére, valamint a Szociális Munkások Nemzetközi Szövetségének Szakmai Kódexére támaszkodik.
3. Az Etikai Kódex a szociális munka folyamatában részt vevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.
4. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül -a tevékenységének megfelelően- nyújtson szakmai, szolgáltatásokat.
5. A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.
6. A szociális munkás felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, az egyéb szakmák képviselőivel és a társadalmi környezettel való együttműködésre terjed ki.
7. A szociális munkás felelősséget vállal az egyének, csoportok, családok, közösségek (a továbbiakban kliens), valamint a szervezetek, intézmények érdekeinek képviselésében és lehetőség szerinti érvényesítésében.

Alapelvek

8. A szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát, értékét, jogait.
9. A szociális munkás a kliens hátrányos meg- különböztetése nélkül végzi munkáját.
10. A szociális munkás felelőssége, az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek joga és kötelessége, hogy felhívják a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét mindarra, amiben a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért a döntéshozók, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek, illetve amivel akadályozzák ezek enyhítését.
- 10/A. A szociális munkás tevékenységével, szakmai állásfoglalásai- val segíti elő a társadalmi változásokat.
11. A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben, - bűncselekmények, és jogsértések esetén – társadalmi felelőssége, vagy egyéb kötelezettségei módosíthatják ezt a felelősséget, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozni. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

12. A szociális munkás a kliens kiszolgáltató helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, az együttműködésre kötelezett kliensekkel kapcsolatban is.

I. A kliens és a szociális munkás kapcsolata:

13. A szociális munkás elsődlegesen a kliens érdekeit képviseli, emellett tiszteletben tartja mások érdekeit is.

14. A kliens és a szociális munkás együttműködése olyan formális kapcsolat keretében valósul meg, amely a bizalmon, az őszinteségen és a kliens autonómiájának tiszteletben tartásán alapul. A segítő kapcsolat során törekedni kell a klienssel való egyenrangú kapcsolat kialakítására.

15. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.

16. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

17. A kliens indokolt esetben megválaszthatja a szociális munkást, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi. A szociális munkás - szakmai megfontolás után, és/vagy összeférhetetlenség esetén - megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről.

18. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljön és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzést gátolja.

19. A kliensek számára juttatott javakból a szociális munkás nem részesülhet.

20. Az intézmény számára juttatott javakból a szociális munkás részesülhet, amennyiben azok elosztásáról az intézmény belső szabályzatában egyértelműen határoz, és az elosztás szabályait nyilvánossá teszi.

21. A szociális munkás előzetesen tájékoztatja a kliensét az általa igénybe vett szolgáltatás esetleges anyagi feltételeiről. A szociális munkás egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

22. A szociális munkát folytató szervezetek nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

23. Amennyiben a szociális szolgáltatás igénybevétele valamilyen elkötelezettséghez kötött, azt a klienssel előre közölni kell.

24. A kliens - szociális munkásra vonatkozó - panaszát az érintett felek, bevonásával meg kell vizsgálni.

25. A szociális munkás nem avatja be a klienst a munkahelyi vitákba.

26. Amennyiben a szociális munkás tudomására jut a kliens szolgáltatás igénybeviteléhez

kapcsolódó jogsérelme, bántalmazottsága, vagy a függő, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, kötelessége az illetékes szervezetnél vizsgálatot kezdeményezni.

II. A szociális munkás és a szakma kapcsolata:

27. Önkéntesek, laikusok, gyakornokok bevonásáért, illetve az általuk nyújtott szolgáltatások minőségéért az őket bevonó szociális munkásé, illetve az intézmény vezetőjé a felelősség.

28. A szociális munkás felelősséggel tartozik az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.

29. A szociális munkás nem vállalhat el olyan feladatot, amelyben tevékenységét visszaélésre vagy emberellenes célokra használhatják fel.

30. A szociális munkás arra törekszik, hogy a szociális területen tevékenykedő intézmények, szervezetek és szakemberek hálózatként együttműködjenek, a társadalmi problémák megoldása érdekében szakmaközi egyeztetéseket, fórumokat, szektor- és ágazatközi együttműködések hozzanak létre.

31. A szociális munkás joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, és azt alkalmazza munkájában.

III. A szociális munkás és a munkatársak kapcsolata:

32. A szociális munkában és a munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, amely formális keretek között valósul meg. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai nézeteit, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.

33. A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg, ezek azonban nem fedhetik el a szakmai problémákat.

34. A szociális munkás szaktudását, gyakorlati tapasztalatait és szakmai információit megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.

35. A szociális munkás más szakemberekkel történő együttműködése során tiszteletben tartja azok kompetenciáit, ez azonban saját felelősségét az eset további vitelében nem csökkentheti.

36. A szociális munkás tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek a sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét. Kritikájának felelős módon, az érintett bevonásával ad hangot.

37. Magánjellegű kapcsolata munkatársaival a szociális munkást nem befolyásolhatja abban, hogy szakmai tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint végezze.

38. A szociális munkás védi munkatársait az igazságtalan eljárásokkal szemben. Támogatja őket a kliensek és a szakma érdekei miatt vállalt összeütközésekben.

39. A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

40. A szociális munkás és az őt foglalkoztató intézmény, szervezet felelőssége, hogy csak feladatai ellátására alkalmas állapotban kerüljön közvetlen kliens közelbe.

IV. A szociális munkás munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya

41. A szociális munkás munkahelyén az Etikai Kódex elvei, értékei érvényesítésére törekszik. Ha ennek elérésében a szociális munkást akadályozzák, akkor segítségért joga van az Etikai Kollégiumhoz fordulni. Szorgalmazza, hogy az Etikai Kódex kerüljön be az intézmény szervezeti és működési szabályzatába.

42. A szociális munkás munkahelye szakmapolitikájának és szakmai gyakorlatának javítására törekszik, növelve ezzel a szolgáltatások hatékonyságát és színvonalát. Ennek érdekében az őt alkalmazó intézmény támogatásával résztvesz esetmegbeszélő csoporton, szakmai továbbképzésen, a munkájához és egyéniségéhez legjobban illő szupervízióon.

43. A segítő munka során a szociális munkás védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri akár intézmények, akár személyek részéről, akkor kötelessége védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.

44. A szociális munkás közszereplést vállalva minden esetben közli, hogy milyen minőségben, kinek a nevében (egyén, munkahely, szakma, párt, egyház, szervezet stb.) nyilatkozik, vagy cselekszik.

45. Az Etikai Kódex az aláíró szervezetek minden tagjára nézve kötelező. A szociális munkás kötelessége az Etikai Kódexben foglaltak betartása, és törekszik annak betartatására. Ez abban az esetben is kötelessége, ha nem szociális intézményben végzi munkáját. A szociális munkás a szociális munka értékeit tartja szem előtt, a munkaidőn kívül végzett egyéb tevékenységei során is.

46. A szociális munkás munkavégzése során tudatosítja környezetében a társadalmi felelősség-vállalás és -részvétel, valamint a szolidaritás fontosságát.

Záró rendelkezések az Etikai Kódexhez

1. Az Etikai Kódexet aláíró szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy tagjaik megfelelhessenek az etikai elvárásoknak és a szakmai kötelezettségeknek.

2. Az etikai alapelvek és normák nem helyettesítik a szakma működési feltételeit: · a kiépült intézményhálózatot a szükséges tárgyi feltételekkel együtt, · a szakemberek felkészültségét, · a szakmai szabályok ismeretét, · a szociális munka egyéb szabályozási szintjeit, · a szociális munka társadalmi presztízsét, · az érdekvédelmet.

3. A szociális munka Etikai Kódexe nyilvános, a szociális szolgáltatást igénybe vevők és az együttműködő intézmények, és szervezetek számára hozzáférhetővé kell tenni.

4. Az Etikai Kollégium állásfoglalásai nyilvánosságra kerülnek.

5. A Szociális Szakmai Szövetség legalább ötévente felülvizsgálja az Etikai Kódexet. A benyújtott változtatási javaslatokat szakmai nyilvánosság előtt, konferencián kell megvitatni.

Értelmező rendelkezések

Szociális munka: olyan, hivatásszerűen végzett tevékenység, melyet – a szociális, illetve a gyermekjóléti ellátórendszeren belül vagy azon kívül - személyes szolgáltatásként nyújtanak, és amely az igénybevevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük javítására, illetve helyreállítására irányul

Szociális munka célja: elősegíteni a társadalmi változásokat, a problémamegoldásokat az emberi jólét, a szabadság és a társadalmi igazságosság növelésében. Célja továbbá, hogy az emberi viselkedésről és a társadalmi rendszerekről szóló elméletek felhasználásával, azokon a pontokon avatkozzon be, ahol az emberek egymással és társadalmi környezetükkel kapcsolatba kerülnek.

Szociális munkás: szakirányú egyetemi, főiskolai, alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező munkatárs, aki szociális munkát végez.

Kliens: egyén, család, csoport, közösség, aki/amely a szociális munkás együttműködését igényli, vagy arra szorul.

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Ápoló- Gondozó Otthon
7000 Sárbogárd
Ady E. u. 39-41.

Ápoló-, Gondozó Otthon HÁZIREND

Az intézményben engedélyezett létszám: 22 fő

Nyitva tartás: folyamatos

I.

A házirend célja, hatálya

- A házirend célja, hogy a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Ápoló- Gondozó Otthonának mindennapi életét szabályozza. Rögzíti az együttélés alapvető előírásait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó megállapításokat, a jogosultak érdekvédelmét, az ellátás igénybevételének szabályait, megállapítja annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.
- A házirend hatálya kiterjed az otthonban véglegesen elhelyezett lakóra, az intézet dolgozóira, az intézetben tartózkodó látogatókra.

II.

Az intézményi jogviszony

- Az otthonba beutalt helyét megbeszélés alapján, állapottól függően a részlegvezető jelöli ki. Törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint a házastársakat kétágyas szobában helyezzük el. Amennyiben ők kérik az elkülönítést is biztosítani kell. Az intézményi jogviszony kezdete az idősek otthoni férőhely elfoglalásával kezdődik. Az otthonba való felvételtől az intézmény igazgatója dönt, aki az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénybe vevővel megállapodást köt. Az intézményi jogviszony az idősothtoni gondozás megszűnéséig tart.

III.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az idősek otthonában való felvételtől az igazgató tájékoztatja a részlegvezetőt, a lakót és a hozzátartozóját az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- A lakót érintő, az otthon által vezetett nyilvántartásokról, különösen a hozzátartozók adatairól, a lakók vallásáról, temetéséről, a temetés vállalásáról, módjáról, a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemről, ingatlanról, stb.
- A lakót vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja a korlátozó intézkedés szabályairól.

- A lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről.
- A házirendről,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről a fizetendő térítési díjról,
- A lakók jogait és érdekeit képviselő szervekről tájékoztatást ad.
- A lakó és hozzátartozója az otthonba történő felvételkor köteles nyilatkozni, hogy a tájékoztatásban foglaltakat megismeri, tudomásul veszi és tiszteletben tartja.
- Adatokat szolgáltat a vezetett nyilvántartásokhoz.
- Amennyiben személyi adataiban változás következik be, haladéktalanul közli az intézmény ügyintézőjével.

IV.

A szociális ellátás igénybevétele

- A lakókat naponta négyeszeri étkeztetésben részesítjük, az otthonra megállapított nyersanyag norma alapján.
- Orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk.
- Az étkezés az ebédlőben történik, a házirend szerinti étkezési időben, melynek ideje reggeli 8-8,30-ig, ebéd 12.00-13.00-ig, uzsonna 15.00 órakor, vacsora 17.00-17.30-ig.
- Ágyban fekvő betegeket lakószobájukban szolgáljuk ki.
- A szobákban élelmet bevinni és tárolni tilos. Az élelem tárolására rendelkezésre áll a lakóknak: hűtőszekrény, melyben névvel és dátummal ellátott csomagokat lehet elhelyezni. A lakók számára fenntartott hűtőszekrényt folyamatosan ellenőrizni kell.
- A bentlakók részére zárható szekrényt és az ágyuk mellett éjjeliszekrényt biztosítunk.
- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak, személyes ruházat, kisebb tárgyi eszköz megbeszélés szerint, melyekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- A személyes ruházatot szükség szerint az intézmény köteles biztosítani, megfelelő mennyiségű és minőségű fehérneműt, hálóruhát és az évszaknak megfelelő ruházatot és utcai cipőt. A textíliát az intézmény biztosítja.
- A lakók ruházatának mosását saját mosodánkban mossuk.
- Gondoskodunk a ruhák javításáról.
- Heti rendszerességgel cseréljük az ágyneműt, szükség szerint naponta többször is.
- A rendszeres tisztálkodáshoz szükséges segítséget a szolgálatot adó ápoló biztosítja.
- Fürdetés hétfőtől - péntekig naponta, de szükség szerint, szombaton és vasárnap fekvők mosdatását az ágyban látjuk el.
- Hajmosás csütörtökön és pénteki napokon folyamatosan történik.
- Éjjeli szekrény takarítása naponta. Teljes fertőtlenítés keddi napokon történik.
- Ágytál fertőtlenítése hétfői napokon történik.
- Orvosi rendelés heti két alkalommal, kedden és csütörtökön 14.00-16.00-ig. Sürgős esetben soron kívüli ellátásra jogosult minden lakó.
- A bentlakók részére a gyógyszert és a test távoli gyógyászati segédeszközöket az intézmény biztosítja.
- A gyógyszerekről személyre szóló nyilvántartást vezet a részlegvezető. Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszer osztó dobozban történik, melyet étkezéskor a szolgálatot adó ápoló oszt ki az ellátottak részére. Vásárolt, vagy hozzátartozó által hozott gyógyszer az orvos utasítása nélkül nem adható.
- Gyógyszerek szekrény, doboz és gyógyszeres hűtő fertőtlenítése, lejárt idejű gyógyszerek szanálása péntek éjszaka történik.

- A kábítószer tartalmazó gyógyszerek nyilvántartásáról és elzárásáról a részlegvezető gondoskodik.
- Amennyiben a lakó saját, vagy mások épségére komoly veszélyt jelent, korlátozó intézkedés alkalmazására kerül sor. Korlátozó intézkedés alkalmazásának szabályzata a szakmai program mellékletét képezi.

V.

Az együttélés szabályai

- Az intézet lakói, az otthon közös helyiségeit szabadon használhatják (társalgó, ebédlő, folyosó, WC, fürdő).
- Lakóink a látogatókat reggel 8.00 órától este 17.00 óráig fogadhatják, elsősorban a társalgóban, de a lakószobákban is tartózkodhatnak figyelembe véve a lakószoba többi lakójának állapotát.
- A lakószobákban a rádió és TV használata nem zavaró hangerő mellett lehetséges. 21.00 óra után azonban csak a szobatársak beleegyezésével nézhető és hallgatható.

VI.

Az intézetből való eltávozás és visszatérés rendje

- Az eltávozást a lakó vagy hozzátartozója a részlegvezetőnek, vagy a mentálhigiénés munkatársnak előzetesen bejelenti.
- Közölni kell, hogy hova és milyen időtartamra távozik el a lakó.
- Térítési díj kedvezményes megfizetése szempontjából a teljes napi távollét vehető figyelembe 60 napra 20 %.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül a be nem jelentett távollét, illetve az engedélyezett, de a közölt időre vissza nem térő lakó, aki 24 órán belül a visszatérés akadályát nem közli.
- Indokolatlan távolmaradás esetén a megállapított teljes napi térítési díjat meg kell fizetni.

VII.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak

- az intézménybe az alábbi személyes tárgyak hozhatók be: olyan ruházat olyan mennyiségben, amely a rendelkezésre álló szekrényben elhelyezhető, tisztálkodási eszközök, rádió, TV, szobadíszítésre szolgáló tárgyak, kézimunka, képek, dísz tárgyak, könyvek.

VIII.

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű elhelyezés esetén annak lejártával.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó másik intézetbe kerül áthelyezésre, a házirendet súlyosan megsérti, súlyos esetnek számít, lakótársat

tettleg bántalmaz. Az együttéléssel kapcsolatos előírásokat többszöri írásbeli felhívásra sem tartja be.

- Az intézeti elhelyezése nem indokolt.

IX. Áthelyezés

- másik intézménybe történő áthelyezést kezdeményezhet a lakó, a lakó törvényes képviselője, az igazgató.
- Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a lakó egészségi állapota miatt ez indokolt, a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti és az érdekképviselői fórum ezt javasolja.
- Az ellátás megszüntetése ellen panasszal fordulhat a jogosult, vagy törvényes képviselője Sárbogárd város polgármesteréhez az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről.
- Amennyiben a megszűnést követő 30 napon belül a használati tárgyakat nem veszik át az intézménnyel szemben nem támaszthat igényt a jogosult, vagy annak törvényes képviselője. A használati tárgyakat az intézményvezető szétoszthatja a lakók között, vagy megsemmisítheti.

X. Tiltó rendelkezés

- Dohányozni az intézmény területén az arra kijelölt helyen szabad!
- Ittas egyn az intézményben nem tartózkodhat!
- A lakók és a dolgozók kötelesek óvni az intézmény és annak berendezési tárgyait !

XI. A lakók érdekvédelme

- Az ellátottak érdekeinek védelmére ötagú érdekképviselői fórum működik. Tagjai: SESZI intézményvezető, részlegvezető, 1 fő a működtető részéről, 1 fő ellátott (Fürstalh Ferencné), akit az intézmény vezetője írásban felkér és azt vállalja, 1 fő hozzátartozó (Sárközi Lászlóné), aki azt írásban vállalja.
- Az érdekképviselői fórum dönt az intézményi panaszok kivizsgálásáról, a panasz bejelentését követő 15 napon belül egyszeri szótöbbséggel.
- A lakó és más jogosult panaszával Sárbogárd Város Képviselőtestületéhez fordulhat, ha az igazgató, vagy az érdekképviselői fórum 15 napos határidőbe nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.
- Az érdekképviselői fórum működését a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- Ellátottjogi képviselő minden hónap 3. szerdáján délután 14³⁰ perckor az Ápoló-Gondozó Otthon nővérszobájában szükség szerint fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján. Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes

képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére. Észrevétel tehet a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél. A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. A fenntartó külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

XII.

A lakók foglalkoztatása

- A lakók fizikai és szellemi aktivitásuk fenntartásához az otthon foglalkoztatási lehetőséget biztosít.
- Foglalkoztatási lehetőség TV nézés, videó filmvetítés, rádió hallgatás, házi könyvtár biztosítása és egyéb rendezvények.
- A foglalkoztatásban részvétel önkéntes.

XIII.

Érték és vagyonmegőrzés szabályai

- Az ápoló írásban köteles a rábízott tárgyakat átvenni, tételes átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében és aláírásával, melynek 1 példányát átadja a jogosultnak.
- Az ékszereket külön kell jegyezni (rá jellemző tulajdonságok: pld.: sárga színű, kék köves).
- Az értéktárgyakat külön borítékban lezárva kell őrizni, melyet pecséttel, aláírással kell ellátni.
- A gondozottól átvett készpénzt a gondozott, vagy törvényes képviselője által írásban tett nyilatkozat szerint az intézményben, vagy pénzintézményben kell elhelyezni.
- Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkori személyi térítési díj kétszeresét.
- A fenti összeget meghaladó készpénzt az átvétel napján köteles az intézmény vezetője pénzintézetben elhelyezni. A betétről ingó, vagy ingatlan vagyonról szigorú számadású nyomtatványt kell vezetni.
- A térítési díj beszedése utólag történik, a befizetés határideje az ellátást követő hónap 10. napja. A befizetett térítési díjat a beszedés napján befizetési jegyzék és számla alapján, feladja az intézmény részére. készpénz átutalási megbízáson fel kell adni a fenntartó részére.
- Elhunyt lakó pénz és egyéb vagyonát a Polgármesteri Hivatalnak bejelentjük és a közjegyző végzése szerint intézkedünk.
- A lakó, vagy törvényes képviselője, hozzátartozója írásban megbízza a személyes letétkezelőt, hogy pénzt kezelje és a kívánságának megfelelően személyes szükségletét szolgáló dolgokat beszerezze.
- A beszerzett árurol bizonylatok mellett elszámol.
- Az otthon csak az átvett értékekért vállal felelősséget.

- A lakónak az épületben lévő saját használatában tartott ruházatért, egyéb tárgyakért az intézet nem vállal felelősséget.

XIV. Térítési díj

- Térítési díjat kell fizetni az intézeti ellátásért a többször módosított 29/1999. (II.17.) Korm. rendelet és a helyi rendelet alapján.
- Az otthon alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért (fodrász, pedikűr, kirándulás) a költségeket az igénybe vevő lakó fizeti.

XV. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó Szabályok

- A közalkalmazott nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel lakóink jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Nem beszélhet, nem nyilatkozhat negatívan a gondozásról és a lakókról.

- A dolgozók és a lakók egymással szemben tisztelettudó magatartást kell, hogy tanúsítsanak.
- Az otthon alkalmazottaira a **szociális munka etikai kódexében** foglaltak az irányadók.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!

Sárbogárd, 2013. július 01.

/ Dr. Sükösd Tamás /
Polgármester

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Gondozóház
7000 Sárbogárd
Tompá M. u. 7.

Gondozóház HÁZIREND

Az intézményben engedélyezett létszám: 13 fő

Nyitva tartás: folyamatos

I.

A házirend célja, hatálya

- A házirend célja, hogy a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóház mindennapi életét szabályozza. Rögzíti az együttélés alapvető előírásait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó megállapításokat, az ellátás igénybevételének szabályait, megállapítja annak érdekében, hogy a lakók nyugalma, az intézet működése zavartalan legyen.
- A házirend hatálya kiterjed az otthonban ideiglenesen elhelyezett lakóra, az intézet dolgozóira, az intézetben tartózkodó látogatókra.

II.

Az intézményi jogviszony

- Az otthonba beutalt helyét megbeszélés alapján, állapottól függően a részlegvezető jelöli ki. Az intézményi jogviszony kezdete az idősek Gondozóház férőhely elfoglalásával kezdődik. Az otthonba való felvételtől az intézmény igazgatója dönt, aki az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénybe vevővel megállapodást köt. Az intézményi jogviszony a Gondozóházban történt gondozás megszűnéséig tart.

III.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az idősek otthoni felvételtől az igazgató, vagy a részlegvezető a lakót és a hozzátartozóját tájékoztatja az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- A lakót érintő, az otthon által vezetett nyilvántartásokról, különösen a hozzátartozók adatairól, a lakók vallásáról, temetéséről, a temetés vállalásáról, módjáról, a térítési díj megállapításához szükséges jövedelemről, ingatlanról, stb.
- A lakót vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja a korlátozó intézkedés szabályairól.

- A lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről.
- A házirendről,
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről a fizetendő térítési díjról,
- A lakók jogait és érdekeit képviselő szervekről tájékoztatást ad.
- A lakó és hozzátartozója az otthonba történő felvételkor köteles nyilatkozni, hogy a tájékoztatásban foglaltakat megismeri, tudomásul veszi és tiszteletben tartja.
- Adatokat szolgáltat a vezetett nyilvántartásokhoz.
- Amennyiben személyi adataiban változás következik be, haladéktalanul közli az intézmény ügyintézőjével.

IV.

A szociális ellátás igénybevétele

- A lakókat naponta háromszori étkeztetésben részesítjük, a gondozóháza megállapított napi nyersanyag norma alapján.
- Orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk.
- Az étkezés az ebédlőben történik, a házirend szerinti étkezési időben, melynek ideje reggeli 8-8,30-ig, ebéd 12.00-13.00-ig, vacsora 17.00-17.30-ig.
- Ágyban fekvő betegeket lakószobájukban szolgálunk ki.
- A szobákban élelmet bevinni és tárolni tilos. Az élelem tárolására rendelkezésre áll a lakóknak: hűtőszekrény, melyben névvel és dátummal ellátott csomagokat lehet elhelyezni. A lakók számára fenntartott hűtőszekrény folyamatosan ellenőrizni kell.
- A bentlakók részére zárható szekrényt és az ágyuk mellett éjjeliszekrényt biztosítunk.
- Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak, személyes ruházat, kisebb tárgyi eszköz megbeszélés szerint, melyekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- A személyes ruházatot szükség szerint az intézmény köteles biztosítani, megfelelő mennyiségű és minőségű fehérneműt, hálóruhát és az évszaknak megfelelő ruházatot és utcai cipőt. A textíliát az intézmény biztosítja.
- A lakók ruházatának és textíliájának mosását a Gondozóházban végezzük.
- Gondoskodunk a ruhák javításáról.
- Heti rendszerességgel cseréljük az ágyneműt, szükség szerint naponta többször is.
- A rendszeres tisztálkodáshoz szükséges segítséget a szolgálatot adó ápoló biztosítja.
- Fürdetés hétfőn – szerdán - pénteken, de szükség szerint.
- Hajmosás hétfőn-szerdán-pénteken, és szükség esetén.
- Éjjeli szekrény takarítása naponta. Teljes fertőtlenítés keddi napokon történik.
- Orvosi rendelés heti két alkalommal, kedden és csütörtökön 14.00-16.00-ig. Sürgős esetben soron kívüli ellátásra jogosult minden lakó.
- Sürgősségi ellátáshoz szükséges gyógyszer és injekciót az intézmény biztosít, amelyet az orvos utasítására adagol az ellátottak részére.
- A gyógyszerekről személyre szóló nyilvántartást vezet a részlegvezető. Gyógyszerosztás naponta az orvos utasítása szerint, gyógyszerosztó dobozban történik, melyet étkezéskor a szolgálatot adó ápoló oszt ki az ellátottak részére. Vásárolt, vagy hozzátartozó által hozott gyógyszer az orvos utasítása nélkül nem adható.
- Gyógyszerszekrény, doboz és gyógyszeres hűtő fertőtlenítése, lejárt idejű gyógyszerek szanálása péntek éjszaka történik.
- A kábítószer tartalmazó gyógyszerek nyilvántartásáról és elzárásáról a részlegvezető gondoskodik.

- Amennyiben a lakó saját, vagy mások épségére komoly veszélyt jelent, korlátozó intézkedés alkalmazására kerül sor. Korlátozó intézkedés alkalmazásának szabályzata a szakmai program mellékletét képezi.

V.

Az együttélés szabályai

- Az intézet lakói, az otthon közös helyiségeit szabadon használhatják (társalgó, ebédlő, folyosó, WC, fürdő).
- Lakóink a látogatókat reggel 8.00 órától este 17.00 óráig fogadhatják, elsősorban a társalgóban, de a lakószobákban is tartózkodhatnak figyelembe véve a lakószoba többi lakójának állapotát.
- A lakószobákban a rádió és TV használata nem zavaró hangerő mellett lehetséges. 21.00 óra után azonban csak a szobatársak beleegyezésével nézhető és hallgatható.

VI.

Az intézetből való eltávozás és visszatérés rendje

- Az eltávozást a lakó vagy hozzátartozója a részlegvezetőnek, vagy a szolgálatos nővérnek előzetesen bejelenti.
- Közölni kell, hogy hova és milyen időtartamra távozik el a lakó.
- Térítési díj kedvezményes megfizetése szempontjából a teljes napi távollét vehető figyelembe 60 napra 20 %.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül a be nem jelentett távollét, illetve az engedélyezett, de a közölt időre vissza nem térő lakó, aki 24 órán belül a visszatérés akadályát nem közli.
- Indokolatlan távolmaradás esetén a megállapított teljes napi térítési díjat meg kell fizetni.

VII.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak

- az intézménybe az alábbi személyes tárgyak hozhatók be: olyan ruházat olyan mennyiségben, amely a rendelkezésre álló szekrényben elhelyezhető, tisztálkodási eszközök, rádió, TV, szobadísztítésre szolgáló tárgyak, kézimunka, képek, dísz tárgyak, könyvek.

VIII.

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű elhelyezés esetén annak lejártával.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a lakó másik intézetbe kerül áthelyezésre, a házirendet súlyosan megsérti, súlyos esetnek számít lakótársat tetteleg bántalmaz. Az együttéléssel kapcsolatos előírásokat többszöri írásbeli felhívásra sem tartja be.
- Az intézeti elhelyezése nem indokolt.

IX. Áthelyezés

- másik intézménybe történő áthelyezést kezdeményezhet a lakó, a lakó törvényes képviselője, az igazgató.
- Az intézményvezető az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a lakó egészségi állapota miatt ez indokolt, a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti és az érdekképviselőti fórum ezt javasolja vagy határozott idejű elhelyezés esetén a megállapodás lejártát követően.
- Az ellátás megszüntetése ellen panasszal fordulhat a jogosult, vagy törvényes képviselője Sárbogárd város polgármesteréhez az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az igazgató értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről.
- Amennyiben a megszűnést követő 30 napon belül a használati tárgyakat nem veszik át az intézménnyel szemben nem támaszthat igényt a jogosult, vagy annak törvényes képviselője. A használati tárgyakat az igazgató szétoszthatja a lakók között, vagy megsemmisítheti.

X. Tiltó rendelkezés

- Dohányozni az intézmény területén az arra kijelölt helyen szabad !
- Ittas egyén az intézményben nem tartózkodhat !
- A lakók és a dolgozók kötelesek óvni az intézmény és annak berendezési tárgyait !

XI. A lakók foglalkoztatása

- A lakók fizikai és szellemi aktivitásuk fenntartásához az otthon foglalkoztatási lehetőséget biztosít.
- Foglalkoztatási lehetőség TV nézés, videó filmvetítés, rádió hallgatás, házi könyvtár biztosítása és egyéb rendezvények.
- A foglalkoztatásban részvétel önkéntes.

XII. Érték és vagyonmegőrzés szabályai

- Az gondozó írásban köteles a rábízott tárgyakat átvenni, tételes átvételi elismervényt készít két tanú jelenlétében és aláírásával, melynek 1 példányát átadja a jogosultnak.
- Az ékszereket külön kell jegyezni (rá jellemző tulajdonságok: pld.: sárga színű, kék köves).
- Az értéktárgyakat külön borítékban lezárva kell őrizni, melyet pecséttel, aláírással kell ellátni.
- A gondozottól átvett készpénzt a gondozott, vagy törvényes képviselője által írásban tett nyilatkozat szerint az intézményben, vagy pénzügyintézményben kell elhelyezni.
- Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkori személyi térítési díj kétszeresét.

- A fenti összeget meghaladó készpénzt az átvétel napján köteles az intézmény vezetője pénztáratban elhelyezni. A betétről ingó, vagy ingatlan vagyonról szigorú számadású nyomtatványt kell vezetni.
- A térítési díj beszedése utólag történik, a befizetés határideje az ellátást követő hónap 25. napja. A beszedett térítési díjat a beszedés napján készpénz átutalási megbízáson fel kell adni a fenntartó részére.
- Elhunyt lakó pénz és egyéb vagyonát a Polgármesteri Hivatalnak bejelentjük és a közjegyző végzése szerint intézkedünk.
- A lakó, vagy törvényes képviselője, hozzátartozója írásban megbízza a személyes letétkezelőt, hogy pénzt kezelje és a kívánságának megfelelően személyes szükségletét szolgáló dolgokat beszerezze.
- A beszerzett árurol bizonylatok mellett elszámol.
- Az otthon csak az átvett értékekért vállal felelősséget.
- A lakónak az épületben lévő saját használatában tartott ruházatért, egyéb tárgyakért az intézet nem vállal felelősséget.

XIV. Térítési díj

- Térítési díjat kell fizetni az intézeti ellátásért a többször módosított 29/1999. (II.17.) Korm. rendelet és a helyi rendelet alapján.
- Az otthon alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért (fodrász, pedikűr, kirándulás) a költségeket az igénybe vevő lakó fizeti.

XV. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

- A közalkalmazott nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel lakóink jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Nem beszélhet, nem nyilatkozhat negatívan a gondozásról és a lakókról.
- A dolgozók és a lakók egymással szemben tisztelettudó magatartást kell, hogy tanúsítsanak.
- Az otthon alkalmazottaira a szociális munka etikai kódexében foglaltak az irányadók.
- Ellátott jogi képviselő minden hónap 3. szerdáján délután 14³⁰ perckor az Ápoló-Gondozó Otthon nővérszobájában szükség szerint fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján. Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Észrevétel tehet a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél. A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. A fenntartó külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A HÁZIRENDET!

Sárbogárd, 2013. július 01.

/ Dr. Sükösd Tamás /
Polgármester

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Hajléktalanok Átmeneti Szállása
7000 Sárbogárd,
Tury M. u. 2.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Házirend

Az Intézményben engedélyezett létszám: 20 fő férfi

Nyitva tartás: folyamatos

1. Az intézménybe történő felvétel a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának megbízott vezetőjének engedélyével történik.
2. A bekerülést követő napon köteles tudószűrésen részt venni.
3. Életveszély esetén egy éjszakára a szolgálatot adó felügyelő engedélyezi az elhelyezést.
4. A gondozott az intézménybe való beköltözést követően köteles betartani a közösségi együttélés szabályait, társaival, valamint az intézmény dolgozóival szembeni magatartása a kölcsönös tiszteleten és bizalmon kell, hogy alapuljon.
5. A gondozottnak jogában áll látogatóit, családtagjait az intézmény közösségi helyiségében 8-16- ig fogadni.
6. **Az intézménybe ittas állapotban belépni nem lehet, oda kábítószer, alkoholt, vagy más kábulatot keltő anyagot bevinni TILOS! A be és kilépőknek a csomagjukat felszólításra be kell mutatni.**
7. **Az intézményben szerencsejáték nem folytatható!**
8. Az intézménybe csak a közvetlen használati tárgyakat lehet bevinni (ruházat, tisztálkodási szer, használati tárgyak).
9. A gondozottak érkezését és távozását az ügyeletes által vezetett eseménynaplóba rögzíteni kell.
10. Az intézmény lakói 22 óra után csak az éjszakai ügyeletes engedélyével foglalhatják el a helyüket.
11. Az intézmény lakószobáiban villanyrezsót, hőszugárzót, gyorsforralót használni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot tárolni nem szabad.
12. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
13. Az intézmény berendezéseit és használati tárgyait az ott lakók csak rendeltetésnek megfelelően használhatják. A személyes használatra átadott felszerelésért a lakó anyagilag felelős, akár figyelmetlenségből, akár szándékosan keletkezett a kárt köteles megtéríteni, azokat az intézményből ki nem viheti. A lakók az intézmény és annak környezete tisztántartásában részt vesznek, személyes ruházatukat és használati tárgyaikat rendben tartják.
14. Az intézmény biztosítja a gondozottak ágyneműjét és törölközőjét, a tisztálkodáshoz szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését.

15. Az intézményben az ágynemű csere kéthetente kötelezően, illetve szükség szerint történik, a személyes ruházat tisztítása minden lakónak az egyéni kötelessége, a tisztálkodáshoz szükséges szappanról, samponról a lakóknak kell gondoskodni. Az intézmény textília javítása és mosása a központi mosodában történik.
16. Az intézmény gondozottjai a használaton kívüli személyes használati tárgyait saját zárható szekrényben tárolják.
17. Az érték és vagyon megőrzésre átvett tárgyakról a Hajléktalan Szálló vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az átadás - átvétel két tanú jelenlétében történik. Az értéktárgyak megőrzéséről az Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója gondoskodik.
18. Az ellátottól átvett készpénzt az általa tett nyilatkozat szerint, az intézményben, vagy pénztáratban kell elhelyezni. Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a személyi térítési díj kétszeresét. A fenti összeg pénztáratban történő elhelyezéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni. A térítési díj befizetése a helyi rendelet szerint utólagosan történik. Az ellátást követő hónap 10. napjáig az ellátott köteles befizetni a térítési díjat a Hajléktalan Szálló vezetőjének, aki aznap köteles feladni a kijelölt pénztáratban a fenntartó részére.
19. Az intézmény lakói minden rendkívüli eseményt a jelenlevő dolgozónak kötelesek jelenteni!
20. A házirend megsértése esetén annak következményeiről a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője és a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának megbízott vezetője dönt. A döntést a lakó legkésőbb 24 órán belül köteles végrehajtani.
21. Az intézmény az orvosi ellátást szerződéssel biztosítja. Az orvossal köteles a lakó együttműködni és az általa előírt orvosi vizsgálatokon részt venni.
22. Az intézmény lakóinak törekednie kell arra, hogy önmaguk is előmozdítsák a társadalmi beilleszkedésüket.
23. A hajléktalan szálló vezetője mentális gondozást is végez a gondozottak körében.
24. Az intézményben az intézmény vezetője által tett intézkedés egyet nem értése esetén a lakó a fenntartó fele fordulhat panaszával. Aki a panasz kivizsgálásával kapcsolatban 15 napon belül az ellátottat írásban értesíti döntéséről.
25. Az intézmény helyet biztosít az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra.
26. Az intézmény szükség esetén gondoskodik pedikűr, manikűr és fodrászról, melynek költsége az ellátottat terheli.
27. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:
28. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő – a házirendben meghatározott – idő elteltével, a jogosult halálával, akkor ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat másik intézménybe kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt.
29. A lakószobák és mellékhelyiségek takarítása az előre meghatározott ütemterv szerint a gondozottak végzik el a szolgálatot teljesítő szociális gondozó felügyelete mellett.
30. Mindenre kiterjedő nagytakarítás szombati napon a délelőtti órákban történik.
31. A közös konyha 5.30-tól 21.00 óráig vehető igénybe, használat után a konyhát tisztán kell elhagyni.
32. A társalgóban a TV használat 17.00 órától 22.30 óráig a főműsor időben kezdődő film végéig nézhető.
33. Napközben a lakószobában az éjszaka műszakot teljesítő lakó kivételével nem tartózkodhatnak a lakók.

34. Nappali tartózkodásra a közösségi helyiséget kell igénybe venni.
35. Ellátottjogi képviselő minden hónap 3. szerdáján délután 14³⁰ perckor az Ápoló-Gondozó Otthon nővérszobájában szükség szerint fogadja a panasztevőt az 1993. évi III. tv. 94. K. §. (1) bek. alapján. Feladata az ellátott érdekeinek és törvényes képviselőjének az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít az esetleges panaszok megfogalmazásában kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságok fele benyújtandó kérelmek megfogalmazásában. Intézkedést kezdeményez a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére. Észrevétel tehet a gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja. A fenntartó külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

KÖSZÖNJÜK, HOGY BETARTJA A **HÁZIRENDET!**

Sárbogárd, 2013. július 01.

/ Dr. Sükösd Tamás /
Polgármester

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Pénz és Vagyonkezelési
Szabályzat

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézménygazdálkodási formája: önálló jogi személy, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztálya látja el.

Az intézményvezető utalványozási jogot gyakorol, mely magába foglalja a szakmai teljesítés igazolását.

Üzemanyag elszámolásának rendje:

- A kilométer teljesítmény ellenőrzését, elszámolását havonta el kell végezni.
- A rendszeres havi ellenőrzés biztosítása érdekében elrendelem, hogy a gépkocsik minden hónap utolsó napján feltöltött üzemanyagtartállyal álljanak le.
- Az elszámoláskor észlelt túlfogyasztást köteles a gépkocsivezető jelezni az intézet vezetőjének, ennek alapján a gépkocsi üzemanyag fogyasztásának felülvizsgálatát kell elrendelni.
- OMV-vel kötött szerződés alapján az üzemanyagkártyával a hónap utolsó napján egyeztet a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályával.

A gépkocsivezetők kötelesek a jelen utasításoknak megfelelően eljárni, a menetleveleket vezetni, és az üzemanyag előlegről elszámolni.

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézményen belül a pénzkezelő helyek a következők:

- Gondozóház (Szállást Biztosító /Sárbogárd, Tompa M. u.7.)
- Ápoló-, Gondozó Otthon (Sárbogárd, Ady E.u.39-41.)
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása (Sárbogárd, Tury M. u. 2.)
- Nagylók Község Önkormányzata, Kipp- Kopp Óvoda (2435 Nagylók, Hunyadi J.1.)
- Hantos Község Önkormányzata (2434 Hantos, Nagylóki u.3.)

A felsorolt tagintézményekben személyi térítési díj beszedése történik. A pénzkezelő személyeknek anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot kell aláírni az önkormányzat gazdasági osztályán.

Nappali ellátás, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szoc. étkezés:

Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkori személyi térítési díj kétszeresét. A fenti összeget meghaladó készpénzt a befizetés napján köteles az intézmény részlegvezetője a fenntartó számlájára befizetni. A betétről, ingó vagyronról szigorú számadású nyomtatványt vezet. A térítési díj beszedése utólag történik az ellátást követő hónap 10-ig köteles a részlegvezető kiszámlálni, és a hónap 28-ig gondoskodni a térítési díj maradéktalan beszedéséről. Azt követően a naponta beszedett összeget a beszedés napján készpénz átutalási megbízáson fel kell adni az intézmény számlájára.

A beszedett pénzt a feladásig lemezszekrényben kell tartani. A beszedett bevételekről számlát kell kiállítani, amely 3 példányos számítógépes programmal történik. A térítési díj szedésére sorszámmal ellátott hitelesített számlát kell alkalmazni. A térítési díj meg nem fizetése esetén, ha a térítési díjat önhibájából nem tudta kifizetni, az intézmény vezetője írásban felszólítja a hátralék 8 munkanapon belüli megfizetésére. A vezető gondozónő a pénzkezelés végrehajtását a munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles végezni.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása:

Hajléktalanok Átmeneti Szállásán térítési díj számolása és annak feladása történik. A térítési díj elszámolása utólagos. Első hónapban az ellátott térítésmentesen lakik az átmeneti szálláson. A második hónaptól kezdve a képviselőtestület által meghatározott személyi térítési díjat a megbízott részlegvezető legkésőbb a hónap 28 napjáig bevételezi és az átvétel napján készpénz átutalási megbízáson feladja az intézmény részére. Amennyiben a készpénz feladása még nem történt meg azt, az átvétel napján átadás-átvétel bizonylattal az intézmény székhelyén található lemezszekrényben helyezi el a feladás napjáig.

A térítési díj befizetése, sorszámmal ellátott, hitelesített befizetési jegyzéken történik. A beszedett bevételekről számlát kell kiállítani, a befizetőnek, aki aláírásával hitelesíti. Részlegvezető negyedévenként az elmaradt térítési díjakról kimutatást készít, a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője számára. A részlegvezetők a pénzkezelés végrehajtását a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek végezni.

Ápoló-, Gondozó Otthon, Gondozóház,:

A gondozottól a személyes használatára átvett készpénzt a gondozott, vagy törvényes képviselője által írásban tett nyilatkozat szerint az intézmény lemezszekrényében, vagy pénztáratban kell elhelyezni. A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának egy példányát, „az ezzel megbízott személy” a Gondozóház részlegvezetője, az Ápoló- Gondozó Otthon részlegvezetője kezeli. A lemezszekrények kulcsának második példányát a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője őrzi, egy önmaga és a részlegvezetők által aláírt zárt borítékban, melynek tárolása az intézmény székhelyén elzárva történik. Az intézményben tartható készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkori személyi térítési díj kétszeresét.

A részlegvezetők a pénzkezelés végrehajtását a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek végezni.

A betétről, ingó, ingatlan vagyronról a feladattal megbízott személy szigorú számadású nyomtatványt vezet. A gondozottaktól átvett ingóságokat zárt borítékban helyezi el, melyre felírja a gondozott nevét az átvétel időpontját és azt szintén lemezszekrényben őrzi.

A térítési díj beszedése utólagosan történik, befizetési határideje az ellátást követő hónap 28. napja.

Aki nem rendelkezik jövedelemmel, annak a gondozottnak az intézmény zsebpénzt biztosít az 1993. évi III. tv. 117/A. §. (1.) alapján. A zsebpénz összege a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-a.

A zsebpénz kifizetése szigorú számadású nyomtatvány alkalmazásával az átvétel igazolása után minden hó 28-ig történik.

Negyedévenként az elmaradt térítési díjról kimutatást kell készíteni a részlegvezetőknek és a felszólítást tértivevényes levélben küldi el az ellátott, vagy a hozzátartozó részére. A térítési díj be nem fizetése esetén írásban jelzi az intézmény vezetője a fenntartó felé, hogy milyen tartozás áll fenn az ellátott részéről és ő megteszi a szükséges intézkedést.

A pénztári bizonylat, nyomtatványok vonatkozásában a Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala, pénzkezelési szabályzatának 3,1.3,2. szabályozása az irányadó.

Sárbogárd, 2013. július 01.

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

Védőruha szabályzata

Az 1/2000. (I. 7.) Sz. Cs. M. rendelet alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munka és védőruhát kell biztosítani.

A munka és védőruha juttatásának módját, és körét, juttatási feltételeit a munkáltató az Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása a kockázatelemzés mellékletét képezi. A munkaköri meghatározásban munkakörönként a következő munka és védőruházat szükséges.

| Sorsz | Munkakör | Védőeszköz |
|--------------|---|--|
| 1. | Intézmény vezetője, gondnok | Fehér köpeny 3 db Csúszásgátló talpú cipő 1 pár |
| 2. | Ápolónő, Szakápoló, Segédápoló, gondozó | Fehér köpeny 5 db vagy Szoknya inggel, vagy nadrág inggel 5 db Egyszer használatos kötény folyamatos biztosítása Csúszásgátló talpú cipő 1 pár és 1 pár gumicsizma Nitril kesztyű, Háztartási gumikesztyű Szájmaszk 2-3 rétegű, |
| 3. | Kisegítő | Fehér köpeny 3 db Egyszer használatos kötény folyamatos biztosítása, Fityula 1 db Csúszásgátló talpú cipő 1 pár, Hő védő kesztyű 1 pár Háztartási gumikesztyű, Nitril kesztyű Szájmaszk 2-3 rétegű, |
| 4. | Házi gondozónő, Vezető gondozónő, Részlegvezető | Esőköpeny 1 db Gumicsizma 1 pár Kabát 1 db Sapka 1 db Kesztyű 1 pár, Cipő 1 pár 3 db fehér köpeny, Fluo mellény 1 db Háztartási gumikesztyű, Nitril kesztyű Szájmaszk 2-3 rétegű, |
| 5. | Átmeneti ellátás | Fehér köpeny 3 db Csúszásgátló talpú cipő 1 pár, 1 pár gumicsizma (Gondozóház), Egyszer használatos kötény folyamatos biztosítása Háztartási gumikesztyű, Nitril kesztyű Szájmaszk 2-3 rétegű, |
| 6. | Mosónő | Köpeny 3 db Egyszer használatos kötény folyamatos biztosítása Csúszásgátló talpú cipő 1 pár, Gumicsizma 1 pár |

| | | |
|----|-------------|---|
| | | Zárt szemüveg Háztartási gumikesztyű, Nitril kesztyű Szájmaszk 2-3 rétegű, |
| 7. | Karbantartó | 1 db fehér és 1 db színes köpeny, 2 db póló, 1 db nadrág, 1 pár biztonsági védő bakancs, Fluo mellény |

A 3/2002. (VIII.30.) ESZCSM rendelet „a képernyő előtt munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.03.) EÜM. rendelet módosításáról”.

A fenti rendelet tartalmazza, hogy a képernyő előtti munkavégzéshez kinek a részére szükséges biztosítani szemüveget.

A szemüveghez a hozzájárulást a mindenkori költségvetés tartalmazza, melynek értéke max. 15.000,- Ft/db évente.

Képernyő előtt munkavégzéshez szemüveg biztosítására jogosult munkakörök:

| | | |
|-----------------------|------|---|
| Ápoló-Gondozó Otthon: | 3 fő | részlegvezető, mentálhig munkatárs gondnok |
| Nappali ellátás: | 1 fő | intézményvezető |
| Házigondozó szolgálat | 1 fő | vezető gondozónő |

A pótlásra váró munka és védőruhák értékét minden évben a nyilvántartás alapján, amelyet a középvezetők kötelesek vezetni, az éves költségvetésbe meg kell tervezni. A munka és védőruhák elhasználódásakor a nyilvántartásból ki kell vezetni, teljes elhasználódás esetén selejtezni kell. A dolgozó jogviszonyának megszűntetése esetén az intézményvezető által meghatározott módon selejtezésre vagy esetlegesen a ruha állapotától függően tovább használatra le kell adni a középvezetőnek a munka és védőruhát.

Védőital juttatás:

A védőital juttatásának rendjét, a 25/1996. (VIII.28.) NM rendelet tartalmazza.

Tisztálkodási eszközök, szerek, védőkenőcs juttatás:

A dolgozók bőrvédő készítmények történt ellátásáról a 2/1983. (II. 14.) Eü. M. sz. rendelet intézkedik.

Bőrvédő készítményekre jogosult munkakörök:

Mosónő, gondozónő, ápolónő, kisegítő, karbantartó.

Védőitalra jogosító munkakörök:

0,1 % konyhasót tartalmazó szénsavas víz korlátlan fogyasztásának lehetőségét kell biztosítani a házi gondozóknak. Téli időszakban a házi gondozók részére meleg teát kell biztosítani.

Nyilvántartás:

A munkáltató által vezetett névre szóló *Fogyóeszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartását az Egyéni védőeszközök leírása tartalmazza.*

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a KJT egyéb rendelkezései irányadóak.

Jogosult:

Kinevezéssel egy időben jogosult a dolgozó a védőruha használatára a munkaviszony megszűnéséig.

Juttatás módja:

Az intézményvezető a már kinevezett dolgozók részére megvásárolja, vagy esetlegesen az eltávozott dolgozó után megmaradt védőruhákat felhasználásra átadja az egyéni védőeszköz nyilvántartás és használat nyomtatványon.

Lejárat:

Ha a munkavállaló közalkalmazott jogviszonya megszűnik a védőruhákat köteles az intézmény részére visszaszolgáltatni.

Amennyiben önhibáján kívül a védőfelszerelés használhatatlanná válik, úgy az intézmény köteles annak pótlásáról gondoskodni.

Ha a dolgozó hibájából történő károsodás esetén a dolgozó köteles megtéríteni az okozott kár értékét az intézmény részére.

Sárbogárd, 2013.július 01.

/ Dr. Sükösd Tamás /
Polgármester

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Leltározási szabályzat

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézménygazdálkodási formája önálló jogi személy, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait, a Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal Leltározási Szabályzata tartalmazza a leltározási folyamatot és időt az önállóan működő intézeteknél.

A leltár fogalma:

A leltár egy olyan részletes kimutatás, amely egy adott időpontban a gondozási központ összes eszközét a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben felsorolva értékben a Polgármesteri Hivatal tartja nyilván.

Leltárkészítés minden évben „leltározási ütemterv” alapján történik. A Polgármesteri Hivatal Jegyzője által jóváhagyott ütemezés szerint.

A leltárt a leltárért felelős személy készíti, aki egyben a bizottság elnöke is. A leltározási bizottság 3 tagból áll:

- 1., a bizottság elnöke
- 2., a bizottság tagja
- 3., a bizottság tagja.

A leltározást a Polgármesteri Hivatal Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végrehajtani.

Leltárfelelősség:

A dolgozókkal leltárfelelősség megállapodást ír alá a munkáltató a munkaköri leírás tudomásulvételekor, lakóval pedig a házi rend elolvasáskor és annak tudomásulvételekor.

A dolgozók kötelesek megővni az intézményekben található eszközöket, melyért mindenki egyformán felel.

Minden munkaterületen a helyi vezető a leltárfelelős. Ő ellenőrzi a nála elhelyezett nyilvántartás alapján az eszközök meglétét.

Az intézményekben azért a csoportos felelősségről beszélünk, mert sehol nem rendelkezünk külön elzárható helységgel, ahol az eszközöket lehetne tartani.

A területen nincs külön raktárkészlet felelős, ezért nem lehetséges egyéni felelősség sem. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény dolgozói az alleltár kezelők, mert jegyzék mellett, tételesen átveszik az adott egység leltárkészletét, de nem egy ember kezeli, hanem a leltárkészletet mindenki használja az osztályon, a feladata elsősorban az, hogy az időszakos ellenőrzéssel, figyelemmel kísérvé a leltárkészlet alakulását az esetleges hiányokra időben felhívja a figyelmet. Ezzel elkerüli azt, hogy év végén derüljön fény a hiányra. Az alleltárkészlet kezelőinek felelőssége önellenőrzésre hivatkozva 3 havi illetmény erejéig kerül megállapításra. Erről azonban az a leltárkészlet átvétele előtt tájékoztatni kell a közalkalmazottat.

A károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell a kár összegének meghatározásakor figyelembe venni. A fogyasztói árat csökkenteni kell az amortizáció értékével.

Leltározási körzetek, egységek:

| | |
|--------------|---|
| I.körzet: | Gondozóház Nappali szociális ellátás Házi Gondozó Szolgálat Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| II. körzet: | Hajléktalanok Átmeneti Szállása |
| III. körzet: | Ápoló- Gondoz Otthon |
| IV.körzet: | Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat |

Sárbogárd, 2013. július 01.

/Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Érdekképviselési fórum működési szabályzata

Az 1993. évi III. tv 97.§ (1.) alapján az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a képviselőtestület által jóváhagyott intézményi házirend mindenki számára jól látható helyen ki legyen függesztve és elérhető legyen.

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakítását, tevékenységének szabályait. Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogviszonyainak érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek szerint működik. Az érdekképviselői fórum tagjai választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül 1 fő ellátott, 1 fő hozzátartozó, az intézmény részéről az intézményvezető és a részlegvezető, a kijelölés alapján az intézmény fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.

Az érdekképviselői fórum véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos szakmai programot, éves munkatervet, házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatót.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. A panasz kivizsgálására jogosult a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az érdekképviselői fórum tagjai az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban intézkedés megtételét kezdeményezi a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Ellátott jogi képviselő minden hónap 3. szerdáján délután 14³⁰ perckor az Ápoló-Gondozó Otthon nővérszobájában szükség szerint fogadja a panasztevőt.

Sárbogárd, 2013. július 01.

/ Dr. Horváthné Lang Erika /
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

Szabályzat

A Városi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező és a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény által működtetett **gépkocsik üzemeltetéséről.**

I. Személygépkocsik üzemeltetése:

A Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény által működtetett gépkocsik a következők:

1 db Citroën Jumpy furgon gépkocsi
1 db Fiat Tempra kombi személygépkocsi
1 Db Suzuki Wagon R Plussz

- a Citroën Jumpy Furgon gépkocsi első sorban ételszállításra, alkalmanként árubeszerzésre, illetve szükség esetén 1 személy szállítására üzemeltethető,
- a gépkocsivezetőket az intézmény vezetője írásos megbízással látja el.
- Az ételszállító gépkocsi csak 1 napot meg nem haladó kiküldetésre vehető igénybe.
- Az ételszállító gépkocsi üzemeltetésének költségei a szociális étkeztetés költségvetésébe kerülnek megtervezésre éves szintre megállapított kilométer teljesítmény alapján.
- A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját, a közlekedés célját és a szállított személy nevét, az általános eltérő üzemeltetési módot. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
- A gépjárművezetőn kívül utazó személynek aláírásával kell igazolnia a szállítást. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni.
- A gépjárművek üzemanyag ellátása az üzemanyag forgalmazóval kötött szerződés alapján üzemanyagkártyával, az üzemeltetéshez szükséges egyéb anyagok beszerzése eseti elszámolással történik.
- Az elszámolás módját a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- A gépkocsik kilométer teljesítményével kapcsolatos nyilvántartásokat, jelentési kötelezettségeket a gazdasági osztály vezetője által megbízott személy végzi.
- A Fiat Tempra személygépkocsi használata vegyes. A gépjárművet a Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény minden szakfeladatához igénybe lehet venni, szükség szerint személyszállításra, gyógyszer, vegyszer, ruha, ágy, élelmiszer szállítására.
- A Fiat Tempra gépkocsit az intézményvezető által megbízott személy vezetheti, aki felel az autó műszaki állapotáért és az elszámolásért.
- A gépkocsi elszámolásáért Madarász István, távollétében Szabó Károly felel.
- Suzuki Wagon R Plussz gépkocsi elszámolásáért külön megbízás alapján a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó Horváthné Nyulász Anikó távollétében Gerse Dóra felel.
- A menetlevelet a Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője írja alá, távolléte esetén a helyettes.
- A gépkocsi üzemeltetéséhez szükséges költség a Sárobgárdi Egyesített Szociális Intézmény szakfeladatain kerül megtervezésre, és a felhasznált kilométer is így kerül elosztásra.
- A gépkocsi kiküldetésre is igénybe vehető.

II. Személygépkocsik üzemanyag normái:

Az üzemanyag fogyasztás elszámolása havonta a gépkocsivezető részére kiadott ÖMV-bankkártyával történik. Az üzemanyag vásárlás a megbízó levélben kijelölt felelős gépkocsivezető a kiállított számla és felhasznált kilométer alapján számolnak a III. pontban meghatározottak szerint.

Évente 1 alkalommal felül kell vizsgálni az éves vásárolt üzemanyag mennyiség és éves futásteljesítmény alapján. A gépjárművek fogyasztását az átlagos üzemanyag fogyasztást össze kell vetni a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet meghatározott normákkal és a gépkönyvben meghatározott normával.

Amennyiben a Korm. rendelet megadott normái a tényleges üzemanyag fogyasztás jelentősen több mint a norma, el kell számoltatni a gépkocsi vezetőjét a fogyasztásról. Esetleges felülvizsgálat szükségességét az intézményvezető dönti el.

III. Üzemanyag elszámolásának rendje:

- A kilométer teljesítmény ellenőrzését, elszámolását havonta el kell végezni.
- A rendszeres havi ellenőrzés biztosítása érdekében elrendelem, hogy a gépkocsik minden hónap utolsó napján feltöltött üzemanyagtartállyal álljanak le.
- Az üzemanyag és a menetlevelek hó végi elszámolását a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályán a házipénztár kezelésével megbízott személy végzi, a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője által megbízott személyekkel.
- Az elszámoláskor észlelt túlfogyasztást köteles a gépkocsivezető jelezni az intézmény vezetőjének, ennek alapján a gépkocsi üzemanyag fogyasztásának felülvizsgálatát kell elrendelni.
- Az elszámolás határideje minden hónap utolsó munkanapja.

A gépkocsivezetők kötelesek a jelen utasításoknak megfelelően eljárni, a menetleveleket vezetni, és a megváltozott üzemanyag fogyasztást jelezni az intézményvezető felé.

Használat:

- a használó köteles a gépkocsi külső és belső tisztaságát állandóan biztosítani.
- A gépkocsiban a dohányzás nem megengedett, TILOS!
- Közlekedési szabálysértéssel kapcsolatban felmerült bírságokat az Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény nem vállalja át.
- A használó köteles mindent megtenni a gépkocsi műszaki állapotának megóvása érdekében. Ennek elmulasztására visszavezethető károk a használót terhelik.
- A gépkocsit kizárólag a megállapodásban megjelölt személy vezetheti.

Javítás-karbantartás:

- Köteles betartani a garanciális előírásokat, illetve minden szükséges javítást haladéktalanul elvégeztetni a márka szervizzel, miután azt egyeztette a vezetővel.
- Amennyiben a gépkocsiban kár keletkezik karambol vagy egyéb káresemény következtében a használó korlátozott anyagi felelősség alapján a bebizonyított kárt köteles megtéríteni.
- Az eü. könyvet, vagy másolatát a gépkocsi vezetője köteles magánál tartani.

Biztonság:

- a használó köteles a gépjárművel úgy parkolni, hogy a lopás és egyéb sérülések veszélye minimális legyen.
- A gépkocsiban fontos iratok és egyéb értékek nem tárolhatók.
- Gépkocsi papírjai nem hagyhatók a gépjárműben.
- A fent felsorolt értékekért a használó teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

Sárbogárd, 2013.július 01.

Dr. Horváthné Lang Erika
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Intézményvezető

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS
SZABÁLYZATA

Készült a 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet alapján.

Korlátozó intézkedés eljárási rendje:

Az eljárás célja, hogy a korlátozó intézkedések szabályozásával védje az ellátott személy és a dolgozó jogait, elősegítse a helyzet mielőbbi szakszerű megoldását.

1.1. Alapelvek

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés céljának elérését, Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott - pszichés állapotának zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt,

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott - pszichés állapotának akut. zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai:

A kényszerintézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanra váló beteg önmagára vagy környezetére nézve veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű. A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen, megalázó. Tilos a bántalmazás,

A tartósan, illetve rendszeresen hálós ágygal és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközökkel korlátozott ellátottak ilyen korlátozását megfelelő adaptációs, rehabilitációs időszak elteltével, de legkésőbb 2012. január 1-jéig meg kellett szüntetni.

A korlátozó intézkedést fogatosító személy az intézkedés fogatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását a pszichiátriai beteggel közölni kivéve, ha a körülmények ezt kizárják.

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátott és a panasz tételére jogosult személyt tájékoztatni kell a panaszhoz való jogokról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását

szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárja. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni.

1. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az intézmény pszichiáter szakorvosa (a beteg kezelőorvosa) írásban rendeli el, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát,
2. Állandó orvosi felügyelet hiányában — kivételesen indokolt esetben vezető ápoló, osztályvezető ápoló, ápoló-gondozó is elrendelheti a korlátozást. Ebben az esetben a korlátozásról az intézmény pszichiáter szakorvosát haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt a 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. 3. A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek, a betegek állapotának megfelelő kiegészítését és dokumentációs lapon való rögzítését.

Az alkalmazható korlátozó intézkedések típusai:

1. Pszichés nyugtatás
2. Farmakoterápia
3. Intézményen belüli elkülönítés
4. Mozgásban való korlátozás

A korlátozás csak addig tarthat, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

1. Pszichés nyugtatás:

A lakók ellátása során törekedjünk az erőszakos cselekedetek megelőzésére.

1. Tárjuk fel azokat a rizikótényezőket, melyek erőszakkal kapcsolódnak:

- erőszakos cselekmények az anamnézisben
- képtelenség a harag ellenőrzésére
- impulzív magatartás az anamnézisben
- paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis
- utasító hallucinációk pszichotikus betegeknél
- kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen vagy megöljön másokat
- antiszociális személyiségzavar, borderline személyiségzavar -demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte

A kórelőzményben szereplő korábbi veszélyeztető magatartás nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt aktuálisan önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, korlátozását elrendeljük, foganatosítsuk.

2. Amennyiben erőszak kockázata fenn áll, az ápoló viselkedjen nyugodtan, az ellátottai ne elítélő stílusban beszéljen. A megjegyzések, kérdések ne legyenek fenyegetőek. Viselkedésében kerülje a hevességet, minden mozdulata nyugalmat sugározzon,

3. Kerüljük a szemkontaktust az elláttal, mert ez a nyugtalanság fokozódását okozhatja.
4. A beteget biztassuk, hogy ventilálja ki érzelmeit.
5. Beszéljünk vele nyugodtan, lassan, rövid, egyszerű mondatokban.
 6. Magatartásunk legyen empatikus. A beteg mondandóját figyelmesen, türelmesen, megértéssel hallgassuk.
7. A személyzet mindvégig őrizze meg a nyugalmát, ha valamelyik tagja elveszíti önuralmát, hagyja a helyzet megoldását másokra.
8. Hagyjuk az izgatott egyénnek legalább ötször akkora teret, mint az összeszedett személynek szoktunk. Ne érintsük meg, mert ellenséges cselekedetnek értelmezheti gesztusunkat. Kerüljük a megfélemlítéseket.
9. A panaszok és sérelmek meghallgatása után a beteg gondolatait tereljük el a nyugtalanság okáról

Amennyiben nem sikerül a beteg megnyugtatása, akkor kerülhet sor további elkülönítő, megfélemező intézkedések végrehajtására,

A betegmegfigyelés szempontja:

- beteg érzelmi állapota, reakciói, gondolatai
- viselkedése
- beszédmódja

2. Farmakoterápia

A pszichiáter szakorvos által elrendelt vagy szükség esetére előírt nyugtató hatású gyógyszer szervezetbe juttatása. Sok esetben a gyógyszer hatására a beteg megnyugszik és nem szükséges izikailag további korlátozó intézkedéseket alkalmazni,

- Kivitelezésénél elengedhetetlen, hogy az alkalmazottak elegendő számban legyenek.
- A személyzet egy tagjának, legalább 2 másik csoporttag által támogatva kell a beteget lassan és tapintatosan közelítenie.
- Tájékoztatni kell őt a gyógyszer beadásának szükségességéről, okairól
- Meg kell kérni, hogy menjen nyugodtan az ágyához, és néhány pillanatot adni kell neki, hogy válaszolni tudjon.
- Nem szabad fenyegetést alkalmazni, vagy provokálni a beteget.
- Ha nem reagál, a személyzet tagjainak az ágyához kell őt kísérni.
- A gyógyszer beadását az „5 megfelelő⁵” elve alapján végezzük: a megfelelő úton, a megfelelő időben.
- A gyógyszer/ek beadását pontosan kell vezetni, a gyógyszer nevének, dózisének, a beadás útjának és idejének dokumentálásával.
- A lakó mellett folyamatos felügyeletet kell biztosítani.

A betegmegfigyelés szempontjai:

- nyomon kell követni a beteg szervezetének reakcióját a gyógyszerre, a gyógyszer hatásosságát, esetleges mellékhatásait
- a beteg tudatállapotát
- viselkedését, annak változását
- beszédmódját

3. Intézményen belüli elkülönítés

- A személyzet elsődleges feladata, hogy az ellátottak (az adott személy és társai) biztonságát megteremtse.
- Elengedhetetlen, hogy kivitelezéséhez az alkalmazottak elegendő számban legyenek.
- Ha a beteg elkülönítéséről döntés született, a személyzet egy tagjának, legalább 2 másik csoporttag által támogatva meg kell őt lassan és tapintatosan közelíteni, miután először eltávolították a területről a többi ellátottat.
- A lakónak jól érthetően meg kell mondani, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák.
- Meg kell kérni, hogy menjen nyugodtan az elkülönítő területre, illetve az ágyához, és néhány pillanatot adni kell neki, hogy válaszolni tudjon.
- Nem szabad fenyegetést alkalmazni, vagy provokálni a beteget.
- Ha nem reagál, a személyzet tagjainak további intézkedésig az elkülönítő helyre kell őt kísérni. A beteget humánus körülmények között, megfelelő felügyelet alatt kell tartani, szakorvosi kontroll mellett.

A betegmegfigyelés szempontjai:

- hangulati, mozgás, akarat, késztetésbeli változások
- járás, beszéd változása
- hallucinációra utaló jelek
- a beteg hangulatát befolyásoló tényezők
- ha az öngyilkosság veszélye fennáll fokozottan kell figyelni az éjszakai WC-re járást, az aluszékonyvá válást, valamint a tudat beszűkülését.

4. Mozgásban való korlátozás

Amennyiben a lakó továbbra sem működik együtt, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, ágyhoz történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet a biztonságáról.

- A rögzítéseket a lakó állapotától függően, de maximum 2 óra múlva lazítani szükséges
- Rögzítés esetén is biztosítani kell a lakó kényelmét, nyugalma. Figyelmének

elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.

-A rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását).

-A rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, ahol. az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.

-Fontos a lakóval való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.

A betegmegfigyelés szempontjai:

-viselkedés

-beszéd

-hangulat és érzelem

-gondolkodási menet és tartalom

-megértés

-ítélőképesség és belátás

-a megismerés, felismerés képessége

-önuralom.

-megbízhatóság

Az intézkedés maximális időtartama:

ló óra, amennyiben a pszichiáter szakorvos másképp nem rendelkezik. Az orvos a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és jelenti az ellátott-jogi képviselőnek. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.

Értelmi fogyatékoság és demencia következtében tartósan veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknel az osztály, az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása esetén a felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kell elvégezni.

A korlátozás feloldásának szabályai:

-Amennyiben a veszélyeztető állapot megszűnt, az ellátott állapota stabilizálódott, szakorvos utasítására a korlátozást fel kell oldani.

-Csoportértekezleten a lezajlott eseményt fel kell dolgozni, megbeszélve a fellépett tünetek, feszültségek, a szorongások jellemzőit, erőségét.

-Egyéni probléma-megoldási folyamat kidolgozása szükséges - az ellátottal együtt - az esetlegesen újra felmerülő veszélyeztető helyzetre való felkészülés érdekében.

-Értékelni kell a megoldási folyamatot.

-A lezajlott események után a közösségben a feszültségeket oldani kell, mind a lakók, mind a dolgozók esetében.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell;

-a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,

-a korlátozó intézkedés feloldásáról,

~a korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének,

-az intézményvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés elrendeléséről.

Panaszjog gyakorlásának szabályai:

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

-a szervezeti és működési szabályzatkorlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól

-az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,

-az ellátott-jogi képviselő elérési lehetőségéről,

-a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól

Amennyiben lakó, illetve hozzátartozója/törvényes képviselője sérelmezik bizonyos eljárásokat, kifogásaik vannak a nyújtott szolgáltatással kapcsolatban, ez ellen panasszal élhetnek.

Panasszal fordulhatnak:

1. Az *intézmény vezetőjéhez* aki 5 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a *fenntartóhoz* fordulhat jogorvoslatért.
3. Az *ellátott-jogi képviselőhöz*, aki segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség

esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,

- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az erőszakos magatartás bekövetkezését még a legkedvezőbb körülmények között is nehéz előre megjósolni, A személyzetnek mindig készen kell állnia a beteg erőszakos viselkedésének a megfékezésére, de munkánk során mindig az ilyen viselkedések megelőzésére kell törekedni.

A korlátozó intézkedések dokumentálására az 1/2000. (I.7.) SZCSM 6.sz.mellékletében foglalt Adatlapot kell alkalmazni.

6. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelethez

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztetett, illetve közvetlen veszélyeztetett állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....
.....
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

| Ápolási diagnózis | Ápolási cél | Ápolási terv | Ápolási eredmény | Aláírás |
|-------------------|-------------|--------------|------------------|---------|
|-------------------|-------------|--------------|------------------|---------|

3. Eseménynapló:

| Dátum, idő | Esemény leírása | Aláírás |
|------------|-----------------|---------|
|------------|-----------------|---------|

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátozzal:

.....
.....
.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....
.....
.....

6. Ellátott jogi képviselőhöz eljuttatva:

.....
.....
.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

Megállapodás

(alapellátáshoz, szociális étkeztetéshez,
házi gondozáshoz, nappali ellátáshoz,
jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz)

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől

Ellátás nyújtó: **Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény**

Az intézmény címe: (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) továbbiakban ellátást
nyújtó intézmény, 7000 Sárbogárd, Tompa M.u.7

Képviselőjének neve:

Szerződéskötéssel megbízott személy: **Dr. Horváthné Lang Erika a
Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, Vezető
gondozónő: Csurgó Zsuzsanna, Huber Szilvia részlegvezető**

Az intézmény fenntartó neve: **Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és
Gyermekjóléti Társulás címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.**

másfelől:

a./ mint ellátást igénybevevő

- neve:
- leánykori neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- állampolgársága:
- anyanyelve:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- személyi igazolvány száma:
- TAJ- száma:
- Nyugdíjas törzsszáma:

b./ az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselője):

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- személyi igazolvány száma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:

Az ellátás formája:

- alapellátás.

Az ellátás típusa:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

I. A szerződés tárgya:

1./ A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója **Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő- Testülete, 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.** személyes gondoskodás keretébe tartozó, - alapellátást - nyújtó intézményt, a **Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény** működteti. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon, feladattól függően **teljes körű ellátást** nyújt a jelen szerződés alapján.

2./ Az ellátást nyújtó intézmény a szociális étkeztetést, a házi segítségnyújtást, nappali ellátást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 20.... hó napjától kezdődően, 20..... -ig terjedő, határozott ideig, vagy **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.

Az alapszolgáltatás biztosításának feltétele: kérelem beadása és jövedelem vizsgálat megállapítása alapján történik. Értesítésben határozzuk meg, hogy mikor és mennyiért tudjuk biztosítani az ellátást.

II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség:

3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1./ Az intézmény a szerződéskötéskor meghatározza az elláttal kötött megállapodás alapján végzett munkát

- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról tájékoztatást ad.**
- a jogosult és hozzátartozó közötti **kapcsolattartásról.**
- A megállapodás kötésekor a szükséges **okiratokról**, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályban meghatározott **feltételekről.**

3.2./ **A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:**

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról,**
- arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatni** fogja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges,**
- arról, hogy nem szenved **közösségre veszélyes** fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- az ellátást igénybevevő - halála esetére - írásos **végintézkedést tett-e vagy sem.**

Étkeztetés:

- A lemondás a Gondozóházban történik személyesen vagy telefonon (06-25/508-188) kórházi ápolás esetén másnap, szüneteltetés esetén 3 nappal előtte kell jelezni, hogy nem kíván étkezni.

Házi segítségnyújtás:

- olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakáson lakókörnyezetében biztosítja. A házi segítségnyújtás saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Gondozási szükséglet megállapításának vizsgálata, melyet az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy lát el.

Gondozási tevékenységek a következők:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása /gondozási-ápolási feladatok/.
- Segítségnyújtás a személyi higiéné megtartásában.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, közvetlen környezet takarítása, mosás, meleg étel biztosítása.)
- Segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek környezetével való kapcsolattartásában.
- Közvetlen veszély elhárítása.
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős programok szervezésében.
- Az ellátott segítése a számára szükséges szociális ellátás hozzájutásához.
- Az előgondozást végzővel való együttműködés.
- Mentális segítség.
- A gondozás megkezdését követő 1 hónapon belül a vezető gondozónő gondozási tervet készít.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A szociálisan rászoruló idős, fogyatékkal élő pszichiátriai betegek részére biztonságot nyújtó rendszerben való részvétel.

A jelzőrendszer a fentiek alapján a résztvevőket segíti abban, hogy tovább élhessenek megszokott környezetükben és az időskorra jellemző mentális, szociális, egészségügyi problémák kezelése, az önálló életvitel elősegítése, lehetőségek szerint biztosított legyen.

A jelzőrendszer olyan személyek részére helyezhető ki, akik ennek kezelését még vállalni tudják. Az ellátottak köre egyedülálló időskorú, vagy fogyatékos pszichés gondozást igénylő, mentális és szociális segítségnyújtásra szoruló emberek.

Nappali ellátás:

- A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai: igény szerint meleg étel biztosítása, szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

5./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

5.1./ Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, (a rendszeres havi jövedelme alapján,) a tárgy hónapot követő hónap 28. napjáig térítési díjat köteles fizetni.

5.2./ A térítési díj összege évente - a fenntartó által - két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg.

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

5.3./ Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2003. évi 62. tv. rendelkezései alapján.

Az intézményvezető negyedévenként köteles a térítési díj hátralékot a fenntartó felé írásban jelenteni.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézményvezetőjéhez fordulhat, aki dönt a térítési díj összegéről.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasz tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasz tevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd Város Polgármesteréhez fordulhat.

6./ Érdekképviselet

A jogosult, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **panasszal élhet** az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál, valamint az ellátott jogi képviselőnél.

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

– az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

7./ Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1./ Az ellátásra jogosult jogviszonya megszűnik

a./ Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartója köteles az alapellátást egyéb formában biztosítani.

b./ a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

c./ a jogosultnak, a megállapodás a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentését** követően,

d./ a jogosult halálával.

e./ az intézmény megszüntetheti az ellátást, intézményi jogviszonyt akkor ha a jogosult súlyosan megsérti a megállapodás tartalmát és /vagy - rendszeresen - nem tesz eleget személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére 10 napos felmondási idő után kerül sor.

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

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra melyek - az intézmény **humán jellegével összeegyeztethetően** - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

8./ A **szociális intézmény** - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is **minden elvárhatót** megtesz, hogy az e szerződésből következő **kötelezettségeit** a lehető **legjobban teljesítse**.

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

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idők ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabály rendelkezései az irányadóak.

Sárbogárd, 20.....

.....
ellátást igénybevevő

.....
ellátást nyújtó intézmény

Hozzá tartozó neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Személyi igazolvány száma:

.....

.....

.....

.....

Tanú neve:

Lakcíme:

Telefonsz.:

Szem.ig.sz.:

Tanú neve:

Lakcíme:

Telefonsz.:

Szem.ig.sz.:

Megállapodás

(átmeneti ellátást nyújtó intézmények számára)

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől

Ellátás nyújtó: Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő- Testülete a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Gondozóház

Az intézmény címe: (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) továbbiakban ellátást nyújtó intézmény, 7000 Sárbogárd, Tompa M.u.7.

Melynek képviselője:

Szerződéskötéssel megbízott személy: Dr. Horváthné Lang Erika a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője, Huber Szilvia részlegvezető

Az intézmény fenntartó neve: Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

másfelől:

a./ az ellátást igénybevevő

neve:

leánykori név:

lakcíme:

telefonszáma:

állampolgársága:

anyanyelve:

anyja neve:

születési hely:

születés időpontja:

személyi igazolvány száma:

TAJ- száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

Gondnokság foka: kizáró / korlátozó

között az alábbi tartalommal.

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

– neve:

- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- személyi igazolvány száma:
- rokonsági fok:

(a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az intézmény másolatban nyilvántartja).

1. / Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátást:

..... év hó napjától kezdődően
..... napjáig terjedő határozott időre, vagy

2. / Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:

Az ellátás formája:

- Átmeneti ellátás

az ellátás típusa:

- idősellátás

Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást Sárbogárd városi Önkormányzat Képviselő- Testülete által működtetett Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóház 7000 Sárbogárd, Tompa M. u. 7. számú telephelyén veszi igénybe.

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. Az ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz)
- nap háromszori étkezés,
- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja.
- egészségügyi ellátás,
- sürgősségi gyógyszer biztosítása, test távoli eszköz biztosítása,
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése,

- takarítás,
- mentálhigiénés ellátást,
- kulturális foglalkoztatást.

Az ellátást biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybevételeitől számított 1 hónapon belül személyre szabott egyéni gondozási tervet készít, melyet évente értékeli és aktualizál.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

3./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított szolgáltatásra
- az ellátást igénybe vevőt érintő intézmény által vezetett nyilvántartásra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézmény házirendjére, vonatkozó tájékoztatást.

4./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti (pld.: gondnokolt jövedelmében bekövetkezett változás) haladéktalanul tájékoztatja az intézet vezetőjét.

5./ Az intézetvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézetbe való beutalásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

6./ A gondozó nyilatkozata az értesítendő hozzátartozó megnevezésére vonatkozóan:

.....

Az értesítésből kizárt hozzátartozóra vonatkozóan:

.....

Az általa kötött tartási és öröklési szerződésről:

.....

A térítési díj fizetésre és a tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezettről:

.....

7./ A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete, valamint a tartásra képes hozzátartozó tartási képessége alapján kerül megállapításra.

- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátottnak a Szoc. tv. 117. §. (1) bek. c., pontja szerinti, az intézményvezető által kiadott jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 60 %-át.
- A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a sárbogárdi Önkormányzathoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díjról az intézményvezető értesítésben tájékoztatást küld az ellátott részére a térítési díj megállapításáról.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 28. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézményhez.
- Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetően, nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető írásban értesíti a befizetési határidőtől számított 15 napon belül a kötelezettség elmaradásáról.
- Ha a határidő eredménytelenül telt el a díj hátralékot nyilvántartásba veszi és negyedévenként a fenntartó fele jelzi, aki az adózás rendjéről szóló 2003. évi 62. tv. rendelkezései alapján intézkedik.
- Az alap gyógyszerkészletet az 1/2000.(I.7.) SZCSM 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet 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 gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd város Polgármesteréhez.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az időtartam a 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható.

9./ Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

ha a jogosult, illetve a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésére kérelmet nyújt be, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, ha az ellátott és az intézmény között kötött megállapodásban megjelölt időpont lejártá előtt az intézményvezető megállapítja, hogy különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal 1 évre meghosszabbítható.

Eseti térítési díjat kell fizetni az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, pld.: fodrász, manikűr, kozmetika, vagy az intézmény által szervezett egyéb szabadidős program.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője közös megegyezése alapján lehetőség nyílik.

10. / Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel, vagy törvényes képviselőjével az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét és elszámol az ellátottak személyi leltárával.

Jelen megállapodást a felek elolvasás, és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írtak alá.

Sárbogárd, 20.....

.....
(törvényes képviselő)

Hozzá tartozó neve:
Lakcíme:
Telefonszáma:
Személyi igazolvány száma:

Tanú neve: **Tanú neve:**.....
Lakcíme: Lakcíme :
Telefonsz.: Telefonsz.:
Szem.ig.sz: Szem.ig.sz.:

Megállapodás

(Tartós bentlakásos ellátást nyújtó intézmények számára)

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől

Ellátás nyújtó: Sárbogárd Város Önkormányzat képviselő-testülete a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Ápoló- Gondozó Otthona.

Az intézmény címe: (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) továbbiakban ellátást nyújtó intézmény, 7000 Sárbogárd, Ady E. u.39-41.

Melynek képviselője:

Szerződéskötéssel megbízott személy: Dr. Horváthné Lang Erika a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető, Szüléné Mocsáry Katalin mentálhigiénés munkatárs, Bíró Sándorné részlegvezető.

Az intézmény fenntartó neve: Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejkölési Társulás címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

másfelől:

a./ az ellátást igénybevevő

neve:

leánykori név:

lakcíme:

telefonszáma:

állampolgársága:

anyanyelve:

anyja neve:

születési hely:

születés időpontja:

személyi igazolvány száma:

TAJ- száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

Gondnokság foka: kizáró / korlátozó

között az alábbi tartalommal.

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- személyi igazolvány száma:
- rokonsági fok:

(a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az intézmény másolatban nyilvántartja).

1. / Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátást:

- a., év hó Napjától kezdődően
..... napjáig terjedő határozott időre, vagy
- b., határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

2. /Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:

Az ellátás formája:

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény,

az ellátás típusa:

- idősek otthona

Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást Sárbogárd városi Önkormányzat Képviselő- Testülete által működtetett Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Ápoló- Gondozó Otthon 7000 Sárbogárd, Ady E. u. 39-41. számú telephelyén veszi igénybe.

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. A teljes körű ellátás körében az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz),
- napi négyszeri étkezés,
- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja, azonban ha az ellátást igénybe vevő

megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik a teljes ellátás részeként nyújtott ruházat legalább 3 váltás fehérnemű és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő, legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt szükség szerint más lábbelit biztosít.

- egészségügyi ellátás,
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése,
- takarítás,
- mentálhigiénés ellátást.

Az ellátást biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybevételestől számított 1 hónapon belül személyre szabott egyéni gondozási tervet készít, melyet évente értékeli és aktualizál.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

3./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított szolgáltatásra
- az ellátást igénybe vevőt érintő intézmény által vezetett nyilvántartásra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- az érdekképviseleti fórum működésére és panaszjog gyakorlásának módjára
- az intézmény házirendjére vonatkozó tájékoztatást.

4. / Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti (pld.: gondnokolt jövedelmében bekövetkezett változás) haladéktalanul tájékoztatja az intézet vezetőjét.

5. / Az intézetvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézetbe való beutalásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,

- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

6./ A gondozó nyilatkozata az értesítendő hozzátartozó megnevezésére vonatkozóan:

.....

Az értesítésből kizárt hozzátartozóra vonatkozóan:

.....

Az általa kötött tartási és öröklési szerződésről:

.....

A térítési díj fizetésre és a tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezetttről:

.....

7./ A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi és vagyoni helyzete, valamint a tartásra képes hozzátartozó tartási képessége alapján kerül megállapításra.

- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátottnak a Szoc. tv. 117. §. (2) bek. b., pontja szerinti, az intézményvezető által kiadott jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-át.
- A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társuláshoz, mint fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díjról az intézményvezető értesítésben tájékoztatást küld az ellátott részére a térítési díj megállapításáról, ha az ellátott a Szoc. tv. 119/c. §. Szerint a jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80 %-a a teljes intézményi térítési díj megfizetésére nem elegendő és az ellátott tartásra köteles és képes hozzátartozóval rendelkezik.

- Amennyiben az ellátott hozzátartozója nyilatkozatban vállalja a térítési díj kiegészítésének megfizetését az intézményi térítési díjjal egyenlő összegben, úgy nem kell jövedelem vizsgálatot végezni az ellátott részéről.
- Ha az ellátott jövedelmének 80 %-a nem fedezi az intézmény térítési díját, de rendelkezik jelentős készpénz vagyonnal, abban az esetben kiegészíti azt. 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 1 évi összegét a jogosult elhelyezésekor, vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha az ellátott nem rendelkezik készpénzzel, de ingatlan vagyona van, melynek értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 40 szeresét meghaladó összeg. Ingatlan vagyonként 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 ellátást igénylését, vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 40- szeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 28. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézményhez.
- Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetően, nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető írásban értesíti a befizetési határidőtől számított 15 napon belül a kötelezettség elmaradásáról.
- Ha a határidő eredménytelenül telt el a díj hátralékot nyilvántartásba veszi és negyedévenként a fenntartó fele jelzi, aki az adózás rendjéről szóló 2003. évi 62. tv. rendelkezései alapján intézkedik.

- Az alap gyógyszerkészletet az 1/2000.(I.7.) SZCSM 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet 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 gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárboárd város Polgármesteréhez fordulhat.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam a 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható.

9. / Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult, illetve a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésére kérelmet nyújt be, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, ha a jogosult intézményi elhelyezése nem indokolt.

- Eseti térítési díjat kell fizetni az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, pld.: fodrász, manikűr, kozmetika, vagy az intézmény által szervezett egyéb szabadidős program.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője közös megegyezése alapján lehetőség nyílik.

10. / Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyeztet az ellátást igénybe vevővel, vagy törvényes képviselőjével az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét és elszámol az ellátottak személyi leltárával.

Jelen megállapodást a felek elolvasás, és közös értelmezés követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írtak alá.

Sárbogárd, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő)

.....
intézmény képviselőjében

Hozzá tartozó neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Személyi igazolvány száma:

Tanú neve: **Tanú neve:**

Lakcíme: Lakcíme:

Telefonsz.: Telefonsz.:

Szem.ig.sz.: Szem.ig.sz.:

Megállapodás

(hajléktalanok ellátását nyújtó intézmények számára)

Jelen megállapodás létrejött

Egyfelől

Ellátás nyújtó: Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő- Testülete Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Hajléktalanok Átmeneti Szállása.

Az intézmény címe: (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.) továbbiakban ellátást nyújtó intézmény: 7000 Sárbogárd, Tury M.u 2.

Melynek képviselője:

Szerződéskötéssel megbízott személy: Dr. Horváthné Lang Erika Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető, Dudás Katalin megbízott részlegvezető.

Az intézmény fenntartó neve: Sárbogárd–Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

másfelől:

a./ az ellátást igénybevevő

neve:

leánykori név:

lakcíme:

telefonszáma:

állampolgársága:

anyanyelve:

anyja neve:

születési hely:

születés időpontja:

személyi igazolvány száma:

TAJ- száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

Gondnokság foka: kizáró / korlátozó

között az alábbi tartalommal

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:
- személyi igazolvány száma:
- rokonsági fok:

(a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot az intézmény másolatban nyilvántartja).

1. / Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátást:

..... év hó napjától kezdődően
 napjáig terjedő határozott időre, vagy

2. /Az intézmény szolgáltatásának formája, módja és köre:

Az ellátás formája:

- Átmeneti ellátás

az ellátás típusa:

- Hajléktalan ellátás

Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy az ellátott az ellátást Sárbogárd városi Önkormányzat Képviselő- Testülete által működtette Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény Gondozóház 7000 Sárbogárd, Tury M. u. 2. számú telephelyén veszi igénybe.

Az intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerinti teljes körű ellátást biztosít az ellátást igénybe vevő számára. Az ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz),
- főzési, melegítési lehetőség biztosítása,
- külön megállapodás alapján szociálist étkeztetés igénybenyújtásának lehetősége,

- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és az intézmény textíliáját használja.
- egészségügyi ellátás,
- az ellátást igénybe vevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzése,
- a takarítás a hajléktalan ellátásban résztvevő feladata a szociális munkatárs felügyelete mellett beosztás alapján,
- mentálhigiénés ellátást,
- lehetőség biztosítása kulturális foglalkoztatásra.

Az ellátást biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybevételestől számított 1 hónapon belül személyre szabott egyéni gondozási tervet készít, melyet évente értékkel és aktualizál.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

3./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tájékoztatása:

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek:

- az intézményben biztosított szolgáltatásra
- az ellátást igénybe vevőt érintő intézmény által vezetett nyilvántartásra
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére
- panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézmény házirendjére.

vonatkozó tájékoztatást.

4./ Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti (pld.: gondnokolt jövedelmében bekövetkezett változás) haladéktalanul tájékoztatja az intézet vezetőjét.

5. / Az intézetvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve az általa megjelölt hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézetbe való beutalásról,

- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról.
- az áthelyezés kezdeményezéséről, kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj hátralék következményeiről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről.

6. / A gondozó nyilatkozata az értesítendő hozzátartozó megnevezésére vonatkozóan:

.....

Az értesítésből kizárt hozzátartozóra vonatkozóan:

.....

Az általa kötött tartási és öröklési szerződésről:

.....

A térítési díjfizetésre és a tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezettéről:

.....

7./ A személyi térítési díj megállapításának és fizetésének szabályai:

A személyi térítési díj az intézményt fenntartó önkormányzat rendeletében megállapított intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi helyzete alapján kerül megállapításra.

- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátottnak a Szoc. tv. 117. §. (1) bek. c., pontja szerinti, az ellátott jövedelmének max. 60 %-át.
- A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a sárbogárdi Önkormányzat, mint fenntartóhoz fordulhat.
- A személyi térítési díjról az intézményvezető értesítésben tájékoztatást küld az ellátott részére a térítési díj megállapításáról.
- A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 28. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézményhez.

- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető írásban értesíti a befizetési határidőtől számított 15 napon belül a kötelezettség elmaradásáról.
- Ha a határidő eredménytelenül telt el a díj hátralékot nyilvántartásba veszi és negyedévenként a fenntartó fele jelzi, aki az adózás rendjéről szóló 2003. évi 62. tv. rendelkezései alapján intézkedik.
- Az alap gyógyszerkészletet az 1/2000.(I.7.) SZCSM 52. §-a alapján az intézmény biztosítja. Az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerészükséglet 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 gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről, ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül Sárbogárd város Polgármesteréhez.

8./ Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam a 1993. évi III. tv. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható.

9./ Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult, illetve a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésére kérelmet nyújt be, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, ha az ellátott és az intézmény között kötött megállapodásban megjelölt időpont lejártá előtt az intézményvezető megállapítja, az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, hogy az elhelyezés továbbra is indokolt és egy alkalommal, 1 évvel meghosszabbítható.

Eseti térítési díjat kell fizetni az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, melyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe, pld.: fodrász, manikűr, kozmetika, vagy az intézmény által szervezett egyéb szabadidős program.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője közös megegyezése alapján lehetőség nyílik.

10. / Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyezteti az ellátást igénybe vevővel, vagy törvényes képviselőjével az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét és elszámol az ellátottak személyi leltárával.

Jelen megállapodást a felek elolvasás, és közös értelmezés követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írtak alá.

Sárbogárd, 20.....

.....
ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő)

.....
intézmény képviselőjében

Tanú neve: **Tanú neve:**
Lakcíme: **Lakcíme:**
Telefonsz.: **Telefonsz.:**
Szem.ig.sz.: **Szem.ig.sz.:**

MELLÉKLETEK

Alapító okirat

1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:¹

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

2. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

3. ALAPÍTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE:²

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

4.³ IRÁNYÍTÓ SZERVEK NEVE ÉS SZÉKHELYE:⁴

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

5.⁵ AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA ⁶

Sárbogárd- Hantos- Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

6.⁷ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI:⁸

7000 Sárbogárd, Ady Endre utca 39-41.

7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 7.

7000 Sárbogárd, Tury Miklós utca 2.

7000 Sárbogárd, József A.u. 14.(családsegítő és gyermekjóléti szolgálat)⁹

2434 Hantos, Köztársaság tér 5. (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat)¹⁰

2435 Nagylók, Hunyadi u.1. (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat)¹¹

7.¹² AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE¹³

Jogszabályi hivatkozás: 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997.évi XXXI: tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról¹⁴

Alaptevékenységi szakágazat: 881000 Idősek, fogyatékosok ellátása bentlakás nélkül¹⁵

¹ Módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

² Módosította a 141/2009.(VI.09.) Kth.sz határozat és az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

³ Korábbi 4.pontot átszámozta, jelenlegit beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

⁴ Módosította a 126/2013. (VI.06.) Kth.sz.határozat, hatályos 2013. július 1-től

⁵ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

⁶ Módosította a 116/2013.(V.10.) Kth.sz határozat, hatályos 2013. július 1-től

⁷ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

⁸ Módosította a 114/2009.(V.12.) Kth.sz.határozat

⁹ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

¹⁰ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

¹¹ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

¹² Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

¹³ Módosítva a 85 /2008.(IV.11.) Kth. sz. határozattal

¹⁴ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:¹⁶

- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- 873012 Időskorúak átmeneti ellátása
- 879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása¹⁷
- 879033 Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
- 881011 Idősek nappali ellátása
- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás¹⁸
- 889921 Szociális étkeztetés
- 889922 Házi segítségnyújtás
- 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
- 889924 Családsegítés¹⁹
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás²⁰
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása²¹
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás²²
- 960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása²³

8. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE:

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiiban :0,5 %.²⁴

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE:²⁵

Valamennyi tevékenység vonatkozásában Sárbogárd, Hantos, Nagylók teljes közigazgatási területe a társulási megállapodás alapján.

10.²⁶ AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Önálló jogi személy, vezetője az intézményvezető

11.²⁷ GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA:²⁸

Gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere 2., mint munkaszervezet²⁹ látja el.

12.³⁰ FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON:

¹⁵ Beiktatta a 114/2009.(V.12.) Kth.sz.határozat

¹⁶ Beiktatta a 114/2009.(V.12.) Kth.sz.határozat, módosította a 75/2012.(IV.13.) Kth.sz.határozat

¹⁷ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

¹⁸ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

¹⁹ Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

²⁰ Beiktatta a 47/2010.(III.09.) Kth.sz.határozat, módosította a 75/2012. (IV.13.) Kth.sz.határozat

²¹ Beiktatta a 75/2012.(IV.13) Kth.sz.határozat

²² Beiktatta a 75/2012.(IV.13) Kth.sz.határozat

²³ Beiktatta a 203/2011. (VIII.26.) Kth.sz. határozat

²⁴ Módosította a 114/2009.(V.12.) Kth.sz.határozat

²⁵ Módosította a 116/2013.(V.10.) Kth.sz.határozat, hatályos 2013. július 1-től

²⁶ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

²⁷ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

²⁸ Módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

²⁹ Beiktatta a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozat, hatályos 2013. július 1-től

A Sárbogárd Város Önkormányzat³¹ a tulajdonjog megtartása mellett az alábbi ingatlanvagyonot biztosította az intézmény számára:

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
| - Gondozóház | Sárbogárd, Tompa M. u. 7. | 686 hrsz. |
| - Ápoló-Gondozó Otthon | Sárbogárd, Ady E. u. 39-41. | 2213 hrsz. |
| - Hajléktalanok Átmeneti Szállása | Sárbogárd, Tury M. u. 2. | 957 hrsz. |
| - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ³² | Sárbogárd, József A. u.14. | 552/2 hrsz. |
| - Ingó vagyon: az intézmény használatában levő mérleg szerinti ingó vagyon. | | |

Hantos Önkormányzata a tulajdonjog megtartása mellett, határozatlan időre térítésmentes használatba adja az alábbi ingatlanrészt, a benne lévő teljes berendezéssel, felszereléssel, és ingóságokkal:

-Hantos, Köztársaság tér 5. szám alatti Kultúrház épületben található irodahelyiséget.³³

Nagylók Önkormányzata a tulajdonjog megtartása mellett, határozatlan időre térítésmentes használatba adja az alábbi ingatlanrészt, a benne lévő teljes berendezéssel, felszereléssel, és ingóságokkal:

-Nagylók, Hunyadi u.1. szám alatti Polgármesteri Hivatalban található irodahelyiséget.³⁴

13.³⁵ VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA:

Az intézmény az önkormányzatok³⁶ által rábízott, a feladatai ellátását szolgáló vagyonnak csak kezelője.

A vagyon kezelőjeként jogosult:

-a kezelésében levő vagyontárgyak birtoklására, használatára, hasznainak szedésére, birtokvédelemre

-a közszolgálatban nélkülözhető vagyontárgy bérbeadására, használatára vagy haszonbérbe adására, egyéb hasznosításra.

A bérbeadás az egy évet nem haladja meg. A bérleti szerződés egy példányát a munkaszervezet³⁷ részére meg kell küldeni. A kezelésében levő és nélkülözhető, feleslegessé vált, selejtezett ingó vagyontárgy értékesítésére, korlátozás nélkül a mindenkori számviteli szabályokba a kis értékű tárgyi eszköz értékéül meghatározott egyedi beszerzési, előállítási értéket meg nem haladó eszköz esetében.

14.³⁸ VEZETŐJÉNEK (VEZETŐ SZERVE, TESTÜLETE TAGJAINAK) KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE:

Az alapító szerv képviselőtestülete pályázat alapján legalább 5, legfeljebb 10 évre bízza meg a 257/2000.(XII.26.) Korm.rend. és az irányítást gyakorló elözetes véleményezése alapján.

³⁰ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

³¹ Módosította a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozat, hatályos 2013. július 1-től

³² Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

³³ Beiktatta a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozat, hatályos 2013. július 1-től

³⁴ Beiktatta a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozat, hatályos 2013. július 1-től

³⁵ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

³⁶ Módosította a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozat, hatályos 2013. július 1-től

³⁷ Módosította a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozat, hatályos 2013. július 1-től

³⁸ Számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

15.³⁹ FOGLALKOZTATOTTJAIIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY(OK) MEGJELÖLÉSE

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

16.⁴⁰ JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA: ⁴¹

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv. alapján személyes gondoskodást nyújtó szociális közszolgáltatás.

Az intézmény gyermekjóléti szolgálatot és családsegítő tevékenységet is végez A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv. alapján , valamint. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. Tv. alapján.⁴²

Záradék:

Jelen alapító okirat 2013. július 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Egyesített Szociális Intézmény 2012. január 15-én kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 116/2013. (V.10.) Kth.sz. határozatával hagyta jóvá, módosította a 126/2013. (VI.06.) Kth.sz. határozattal.

Sárbogárd, 2013. június 10.

Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Demeterné Dr. Venicz Anita
jegyző

³⁹ Korábbi 15.pontot törölte, jelenlegi számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

⁴⁰ Korábbi 16.pontot törölte, jelenlegi számozását módosította az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat

⁴¹ Módosította a 114/2009.(V.12.) Kth.sz.határozat

⁴² Beiktatta az 5/2013. (I.10.) Kth.sz határozat