

ELŐTERJESZTÉS

a Társulási Tanács 2023. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szakmai programjainak,
valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Dr. Árvay István elnök

Az előterjesztést megtárgyalja:

Szociális Bizottság

Előkészítő szervezeti egység: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal-térségi koordinátor
Készítette: Zimmerer Károlyné intézményvezető Czinderné dr. Hegedüs Éva térségi koordinátor
Pénzügyi fedezetet nem igényel.
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek, beterjesztésre alkalmas.
Fehérné dr. Bodó Mariann címzetes főjegyző

A napirendet **nyilvános ülésen** javasolt tárgyalni, a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az intézményekben a **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya** háromévente kötelező vizsgálatokat folytat le.

A hatósági ellenőrzések 2023-ban a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben megtörténtek.

A vizsgálatok során a Gyámügyi Osztály szakértőként vont be a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézetet, amely által készített szakértői véleményekben foglaltak alapján a szakmai programokat és a házirendeket javasolt felülvizsgálni.

Az SZMSZ a szakmai programok mellékletét képezi, szükséges annak felülvizsgálata is.

A jobb átláthatóság érdekében javaslom új szakmai programok és SZMSZ jóváhagyását.

Kérem a Tisztelt Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására!

Mosonmagyaróvár, 2023. szeptember 19.

Dr. Árvay István sk.
elnök

Határozati javaslat I.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **Aranykor Idősek Otthona** szakmai programját az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az Aranykor Idősek Otthona 2022. február 23-tól hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **Idősek Gondozóháza** szakmai programját az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az Idősek Gondozóháza 2022. február 23-tól hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat III.:
...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Hajléktalanok Átmeneti Szállása* szakmai programját az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Hajléktalanok Átmeneti Szállása* 2022. október 19-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat IV.:
...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Éjjeli Menedékhely* szakmai programját az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Éjjeli Menedékhely* 2022. október 19-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat V.:
...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Nappali Melegedő* szakmai programját az előterjesztés 5. sz. melléklete szerinti tartalommal 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Nappali Melegedő* 2022. október 19-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat VI.:
...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Népkonyha* szakmai programját az előterjesztés 6. sz. melléklete szerinti tartalommal 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Népkonyha* 2022. október 19-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat VII.:
...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Utcai Szociális Munka* szakmai programját az előterjesztés 7. sz. melléklete szerinti tartalommal 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az *Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Utcai Szociális Munka* 2022. október 19-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat VIII.:
...../2023. (IX.26) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Fejlesztő foglalkoztatás* szakmai programját az előterjesztés 8. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Fejlesztő foglalkoztatás* 2023. április 1-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat IX.:
...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Naposház Fogyműködtetéssel Élők Nappali Intézménye* szakmai programját az előterjesztés 9. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye* 2023. április 1-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat X.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **Idősek Nappali Ellátása és Demens Személyek Nappali Ellátása** szakmai programját az előterjesztés 10. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg az *Idősek Nappali Ellátása és Demens Személyek Nappali Ellátása* 2021. április 1-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat XI.:

...../2023. (IX.26) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **Virágoskert Idősek Otthona** szakmai programját az előterjesztés 11. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Virágoskert Idősek Otthona* 2021. január 1-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat XII.:

...../2023. (IX.26) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás** szakmai programjának 12. számú mellékletét az előterjesztés 12. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás* 2022. február 23-tól hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat XIII.:

...../2023. (IX.26) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Házi segítségnyújtás* szakmai programját az előterjesztés 13. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Házi segítségnyújtás* 2022. február 23-tól hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető

Határidő: azonnal

Határozati javaslat XIV.:

...../2023. (IX.26) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Étkeztetés* szakmai programját az előterjesztés 14. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja

Ezzel egyidejűleg az *Étkeztetés* 2022. december 7-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető

Határidő: azonnal

Határozati javaslat XV.:

...../2023. (IX.26) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatát* az előterjesztés 15. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja

Ezzel egyidejűleg az *Szervezeti és Működési Szabályzat* 2023. március 22-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Zimmerer Károlyné intézményvezető

Határidő: azonnal



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ.....	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	5
1. A SZOLGÁLTATÁS FELADATA.....	5
III. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.....	6
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	9
V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE.....	11
VI. INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL.....	13
1. TANÁCSADÁS.....	13
2. ESETKEZELES.....	14
3. PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	15
4. GONDOZÁS	16
5. ÉTKEZTETÉS	18
6. FELÜGYELET.....	18
7. SZÁLLÍTÁS	19
8. KÉSZSÉGFEJLESZTÉS.....	19
9. LAKHATÁS.....	20
VII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	21
VIII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	28
IX. A SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	30
X. MELLÉKLETEK.....	31

„Ebben az életben nem tehetünk nagy dolgokat. Csak kis dolgokat tehetünk, nagy szeretettel.” (Teréz anya)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Aranykor Idősek Otthona, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális szakosított ellátás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés/népkonyha
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával
 - Idősek Klubja Jánossomorja,
 - Idősek Klubja Lébény,
 - Idősek Klubja Hegyeshalom,
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Utcai szociális munka

Az alábbi Szociális szakellátásokat biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

A KESZI-ben megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Kialakításra került egy információs rendszer mely a különböző szociális ellátási formákat, az azokat igénybe vevőket, a szolgáltatásokban dolgozó kollégák elérhetőségét tartalmazza, így könnyebbé téve az információ cserét és az együttműködést. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idők való problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet értelmében az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása** ide tartozik - az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos

segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.,

- **102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása** ide tartozik - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása.

II. A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. Az Aranykor Idősek Otthona célja, hogy a szociális szolgáltatásban részesülők testi-lelki és szociális egészségét a lehető legtovább fenntartsa, önrendelkezési jogát és alapvető emberi és állampolgári jogait tiszteletben tartsa, együttműködve az ellátásban részesülőkkel és természetes - családi-támaszaival.

Az intézmény célja: Az Aranykor Idősek Otthona szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, pszichés és szociális állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága és önrendelkezési joga a legteljesebb mértékben érvényre jusson.

1. A szolgáltatás feladata

Az Aranykor Idősek Otthona gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az Aranykor Idősek Otthonában történő teljes körű ellátást a 1993. évi III. tv. (továbbiakban SZT) 68. § alapján a következő személyek vehetik igénybe:

Az Aranykor Idősek Otthonába meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idők otthonában a 18. életévét betöltött,

betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősök otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Idősök otthonába az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

III. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program a szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Az Aranykor Idősek Otthona működtetését indokolja Mosonmagyaróvár és a Kistérség lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota. Az Aranykor Idősek Otthona a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a kistérségben az idős otthoni feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki és szellemi egészség biztosítása, ezzel a békés öregkor megteremtése áll.

Folyamatosan növekszik azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Aranykor Idősek Otthonában a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés – szakképzett dolgozók végzik.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására, illetve megőrzésére, fenntartására kerül sor.

Az Aranykor Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 67. § (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálgják az ellátottakat.
- az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

Az intézmény zöldövezeti környezetben ideális tárgyi feltételekkel rendelkezik. Fő közlekedési útvonal közelében, tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. Építészeti megoldásai lehetővé teszi lakói számára az akadálymentes közlekedést. Az épületen belül egy személylift segíti az ellátást igénybe vevők mozgását. Az Aranykor Idősek Otthona zárt, rendezett udvarral rendelkezik, amely a demens ellátottak védelmét és érdekeit is egyaránt szolgálja.

Az épületen belül küszöbök nincsenek, a folyosók, lépcsőházak kapaszkodókkal vannak felszerelve. Az intézmény teljes egészében megfelel az akadálymentesített környezet feltételeinek. A lakók elhelyezése két szinten 18 lakrészben történik. A lakrészek alapbútorzata a lakók egészségi állapotához és életkorához lett kialakítva.

Az Aranykor Idősek Otthonában az ellátottak kis létszámú – 2-3-4 ágyas -, otthonosan berendezett lakószobákban nyertek elhelyezést, ahol kiegyensúlyozott, normalizált életkörülmények között élhetnek. Két szobához, belső folyosóval rendelkező vizesblokk és WC biztosítja a személyi higiénias szükségletek kielégítését és fenntartását. A közösségi helyiségek, étkezők az otthon mindkét szintjén megtalálhatók. Az intézmény látogatószobával és demens foglalkoztatóval is rendelkezik.

Az Aranykor Idősek Otthona alapfeladata, az idők gondozása, melyet komplex gondozás keretében valósítunk meg, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, pszichés

gondozás, foglalkoztatás) együtt kell alkalmazni, maximálisan figyelembe véve a lakó egyéniségét, igényeit, kultúráját. Mindezt tudatosan és tervszerűen szervezzük és hajtjuk végre.

A teljes körű ellátás körében intézményünk biztosítja:

- a napi ötszöri étkezést,
- a szükség szerinti ruházattal és textíliával való ellátást,
- a mentális gondozást,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti egészségügyi ellátást,
- a lakhatást,
- az ágynemű és a ruházat rendszeres mosását, tisztítását,
- a lakók rendszeres foglalkoztatását,
- orvosi ellátást, heti 4 óra rendelési időben,
- állandó nővéri felügyeletet.

Szakmai létszám:

- 1 fő szakmai vezető,
- 1 fő vezető ápoló,
- 2 fő részlegvezető ápoló,
- 13 fő ápoló/gondozó,
- 1 fő foglalkoztatás szervező,
- 2 fő szociális/terápiás munkatárs,
- 3 fő recepció,
- 1 fő karbantartó,
- 4 fő takarító,
- 3 fő mosodai dolgozó.

Az Aranykor Idősek Otthonába 200 fő feletti a várakozók száma, ebből adódóan a bekerülésre a várakozási idő több év.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az egymásra épülő ellátórendszer biztosítja a mindenki számára legmegfelelőbb gondozási formát. Az alapszolgáltatási feladatok keretében szociális étkeztetés, jelzőrendszeres és házi segítségnyújtás, valamint Idősek Klubjai állnak rendelkezésre. A jó együttműködés eredménye, hogy minden rászoruló segítséget kapjon.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ képviselőivel
 - ellátottjogi képviselő havi rendszerességgel fogadóórát tart az intézményekben,
 - Érdekképviselői Fórum ülésein és évente 4 alkalommal a lakógyűlésen személyesen vesz részt, amelyről és időpontjáról az intézmény írásban tájékoztatás küld.
- Alapszolgáltatási Centrummal
 - az ellátottak beköltözés előtt már az intézmény ellátását veszik igénybe, esetátadás, előgondozás megszervezése, folyamatos információ.
- kórházzal
 - esetmegbeszélés, esetátadás, előgondozás megszervezése,
 - fekvő, gyógyintézeti kezelések megszervezése, látogatások,
 - információk cseréje, betegelhelyezés, szakorvosi ügyintézés,
 - vezető ápolói és terápiás munkatársi kompetencia.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal
 - az együttműködés során szakértői vélemények, szakmai munka támogatása, szakmai ellenőrzések, információ kérés történik. Az együttműködés emailen, telefonon és személyesen is lehetséges.
- Az intézmény fenntartójával – Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanácsa.

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed:

- térségi tanácskozáson havonta, személyesen, egyéni időpont egyeztetés alapján
- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére
- a szakmai program szerint működésre

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

- A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Együttműködés a vármegyei és járási szociális és gyámhivatallal:

- ideiglenes gondokság alá történő helyezés,
- hivatásos gondnokokkal való kapcsolattartás problémáinak jelzése,
- gondnokság alá helyezés,
- közgyógyellátás igénylése,
- települési támogatások igénylése,
- gondnokolt ügyében való közreműködés,
- működési engedélyek:
 - intézményvezetői, szakmai vezetői és terápiás munkatárs kompetencia.

Egyházzal való együttműködés keretében:

- egyházi szolgáltatások biztosítása intézményen belül: havonta Szent mise, hetente: Rózsafűzér csoport működtetése,
- adományok szervezése és célzott szétosztása,
- hitélet gyakorlási feltételeinek megteremtése,
- kórházban ápolott ellátottak számára lelki vigasz nyújtása,
- haldoklók támogatása (betegek kenete, szentgyónás).

Civil szervezetekkel:

- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása.
- társadalmi izoláció csökkentése

Vármegyei -és Járásbíróssággal:

- gondnokság alá helyezés kérése,
- áldozatvédelem,
- szakmai vezetői, szociális munkatársi kompetencia.

V. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Aranykor Idősek Otthona, mint térségi idős ellátást biztosító intézmény az ellátási terület településein bejelentett vagy tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező kérelmezőket vesz fel, illetve lát el.

Az Aranykor Idősek Otthona engedélyezett férőhelyszáma: 65 fő

Kistérségben élő lakossága száma: 2022.évben: 82 902 fő.

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-i területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 településéről érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő

Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből korcsoport szerinti megoszlás:

65 évesnél idősebb:	14 987 fő
65-69 éves:	5 541 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

Mosonmagyaróvár utolsó becslött lakónépessége 33 965 fő, melyből az idős korúak létszáma folyamatosan növekszik, évente 0,66 %-kal. Mosonmagyaróváron és a térségben egyéb teljes intézményi ellátást biztosító idősök bentlakásos intézménye nincs, ezért az ellátásra szorulóknak 92 %-a az adott intézményekbe kéri elhelyezését.

Mosonmagyaróvár és környéke a megye legnagyobb területű társult térsége, a népsűrűség 81 fő/km².

A statisztikai adatok azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron és a térségében is intenzív elöregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülni, hogy az alapszolgáltatásban ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Felmérések igazolták, hogy az idősök körében magas számban fordul elő az időskori demencia. Erre figyelemmel az intézmény 2009. évtől két idős klubban is biztosítja a demens személyek nappali ellátását, integráltan. A településeken élő idősök egészségi állapota

egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Egyre több az idős, magányos, demens-idős ember.

Az Idősek Otthonaiban történő elhelyezésre hosszú várakozási idő van, mely akár 5 év is lehet. Ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából.

Elmondható, hogy az életkor előrehaladtával egyre gyakoribb a demencia tünetegyüttesének megjelenése. A településeken élő idősök száma egyre nő, ezért nő a demenciával élő idősök száma is. Mosonmagyaróváron 2009. év óta működik demens személyek nappali ellátása két telephelyen. A nappali ellátásban az enyhe és közép súlyos demenciával élő idősöknek tudunk szociális szolgáltatást biztosítani. A kihasználtsága ennek a két szolgáltatásnak maximális. A betegeket gondozó családtagokat is segíteni kell, hiszen a betegség az egész családot érinti. Ezért jött létre 2015-ben az Alzheimer Café elnevezésű programsorozat Mosonmagyaróváron, melyet a Gondoskodás Alapítvány kuratóriuma működtet. A hátrányos helyzetű társadalmi csoportok ezen belül demenciával élők és az őket gondozó családtagok segítése az alapítvány számára fontos célkitűzés volt, ezért indult el a Demenciabarát Mosonmagyaróvár Projekt is. 2023-ban a Mosoni Idősek Klubjában az alapítvánnyal karöltve elindul a demencia tanácsadás, mely szintén a gondozó családtagoknak kíván segíteni, információ nyújtással, meghallgatással, ápolási-gondozási segítséggel.

A bentlakásos ellátásban dolgozó kollégák folyamatosan képzéseken vesznek részt, demencia gondozó, illetve demencia szimuláció és egyéb demenciával kapcsolatos előadásokat szervez részükre az intézmény. A dolgozók képzése elengedhetetlen a megfelelő szakmai munkához.

VI. Intézmény által biztosított szolgáltatási elemek

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek tekintetében az intézmény az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletnek megfelelően az alábbi tevékenységeket nyújtja.

1. Tanácsadás

Az Aranykor Idősek Otthonában a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, a mentálhigiénés és egészségügyi team végzi a tanácsadás különböző formáit:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítások
- orvosi tanácsadás
- életvezetési tanácsadás
- életvégi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás
- családi kapcsolatrendszerekkel kapcsolatos tanácsadás

- rehabilitációs tanácsadás

Az egyes idősök különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk terén. Az egyéni bánásmód biztosíthatja, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az egészségmegőrzést szolgáló tanácsadást a vezető ápoló, egészségügyi csoportvezető végzi az intézmény orvosával konzultálva. A tanácsadás tartamát és a várható eredményeket az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre, illetve az ápolási dokumentációban. Az intézményben a háziorvos heti 4 órában áll az otthonlakók rendelkezésére. Az Aranykor Idősek Otthonában: pszichiáter szakorvosi konzultációra, tanácsadásra és egészségügyi ellátásra is van lehetőség.

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő egészség-megőrzését szolgáló felvilágosításáról.

Szükség szerinti alapápolásáról ennek körében különösen: a személyi higiéne biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról. Az Aranykor Idősek Otthona orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időskorúak életkori és egyéni jellemzőinek ismerete. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése mellett ez a magatartás okainak, hátterének, esetleges kialakulásának ismeretét is jelenti. Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni, csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

2. Esetkezelés

Lakóink problémájának megoldására a mentálhigiénés team tagjai tervszerűen mozgósítják az ellátottak saját és a környezet erőforrásait a probléma megoldásának érdekében.

A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában az esetkezelés folyamatában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt közösségben élő idősök, ha nincs mit tenniük, unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt és ez nemcsak a kedélyükre és a közérzetükre, de az egészségükre is károsan hat. A tétlenül üldögélő ember unatkozik, szellemi és testi ereje rohamosan hanyatlik. Az egyénre szabott tervezésnél a felmérések eredményei (Mini Mentál Teszt) mellett az alábbi tényezőket is figyelembe kell venni:

- a lakó közösségi beilleszkedési képességét,
- személyes kívánságait,
- rendszeres munkajellegű foglalkoztatásra való alkalmasságát,
- érdeklődését,
- baráti kapcsolatait,
- családtagokkal való kapcsolatait.

Az idősök érzelmi-, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. A közösségi élet tartalma ezekben, valamint az ezeket kísérő közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. A mentálhigiénés csoport tevékenységének eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelívé, érthetővé, érzelmileg elfogadhatóvá, vonzóvá tenni.

3. Pedagógiai segítségnyújtás

Andragógiai és a gerontológiai eszközökkel segítséget nyújtunk ellátottjaink számára olyan ismeretek elsajátításában, melyek segítségével teljesebb és minőségileg jobb életet élhetnek. Ennek alapja a foglalkoztatás és naponta rendszeres foglalkozások tartása. Az Aranykor Idősök Otthonában fő állású foglalkoztatás szervező biztosítja a pedagógiai segítségnyújtást.

Az intézmény működési körében végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás). Kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunkázás, kötés, kertgondozás). Nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, egyéni és csoportos torna, labdázás). Szellemi-kulturális foglalkozások körébe tartozik az intézményen kívül szervezett programok (kiállítás, koncert, színház, irodalmi est, ismeretterjesztő előadás) és az Intézményen belül szervezett programok köre

- Képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ragasztás, montázs, festés, bábkészítés)

- Zene (zenehallgatás, népdalkör, hangszeres zene)
- Biblioterápia (irodalmi kör, bábszínház, színjátszó-kör, verstanulás, saját írások, felolvasás, bibliaóra)
- Geroeducációs programok (koncert, színház, irodalmi délelőtt, ismeretterjesztő előadás)

A pedagógiai segítségnyújtás interaktív módon jelenik meg a gyerekekkel, fiatalokkal szervezett közös programok által is.

4. Gondozás

Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának, helyzetének figyelembevétele alapján a szakmai team által készített egyéni gondozási tervben összefoglalva, ellenőrzötten biztosítjuk. Az Aranykor Idősek Otthona az Szt. 67. § (1) bekezdése értelmében az ellátottak részére teljes körű ellátást nyújt.

A demenciával élő idősök az otthonban külön gondozási részlegen vannak elhelyezve. Ez azért is fontos, mert a részlegen a folyósó és a lépcsőház között biztonságos ajtó van elhelyezve, hogy ne tudjanak felügyelet nélkül elmenni. A részlegen igyekszünk demensbarát környezetet kialakítani, megfelelő színeket használunk, barátságos, vidám környezetet biztosítunk.

Az demenciával élők közép súlyos és súlyos demencia kórképpel kerülhetnek az intézménybe, az ellátásuk fokozott kihívást jelent a gondozó személyzet részére is.

Fizikai ellátás keretében: az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 41-42. §-i az irányadók. Az Aranykor Idősek Otthona napi 24 órás szolgálatot biztosít.

A fizikai ellátás keretében biztosításra kerül az ellátott személyi és környezeti higiéniájának tisztántartása, a személyes ruhák mosása, vasalása, ágyneműk cseréje, a szobák takarítása, szellőztetése. A demenciával élő idősökre is érvényesülni kell a Maslow féle szükséglet hierarchia elvének. Fontos, hogy az intézményben barátságos, elfogadó légkör legyen.

Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használja, ezzel is segítve az otthonosság érzésének fennmaradását. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, részére az intézmény legalább 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit biztosít.

A személyi higiéne biztosítása érdekében textíliával való ellátás keretében 3 váltás ágyneműt és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, a tisztálkodáshoz szükséges szereket – szükség szerint – az intézmény biztosítja.

Az ellátottak korösszetételére tekintettel minden gondozott rendelkezik a kórházi ellátáshoz szükséges fehérnemű és textília csomaggal.

Az intézmény az ellátottak számára napi ötszöri étkezést – ez három fő étkezés és két kísétkezés – biztosít. Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően saját konyháról biztosítja, szükség esetén szakorvosi javaslatra diéta biztosított. Az étrend összeállításába dietetikus vesz részt.

Egészségügyi gondozás: megszervezésében az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50-53. §-i az irányadók.

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadásokat tartunk, gondoskodunk a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezzük a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátjuk a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezzük a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítjuk az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszereszkükségletéhez igazodó készletet.

Mentálhigiénés ellátás keretében: biztosítja az intézmény az ellátott számára a beilleszkedés elősegítését, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését. Fontos a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása, a hanyatlás megelőzése.

A mentális ellátás biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A mentális ellátás célja, hogy az ellátott ki tudjon mozdulni az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából. Ennek elősegítése érdekében rendszeres programokra nyílik lehetőség az intézményen belül és kívül, hogy a mindennapok színesebbek legyenek.

Az Aranykor Idősek Otthona terápiás munkatársai térítéshez kötött szolgáltatást szerveznek – pedikűr, fodrászat, masszázs – az ellátottak igényei szerint.

A mentálhigiénés ellátás elsődleges fő célja a beilleszkedéssel kapcsolatos szorongás, félelmek feloldása, a konfliktus helyzetek adekvát kezelése, meglévő és új kapcsolatok megőrzése, illetve kialakítása, pszichés és szociális szükségletek helyes felmérése. Az egyéni gondozási tervek elkészítése nagymértékben segíti munkánkat. Az intézménybe való beköltözéskor az új

lakót minden esetben a mentálhigiénés munkatárs fogadja és bemutatja az intézmény lakóinak, dolgozóinak, ezzel segíti az intézménybe való beilleszkedést.

A lakóink a környező településekről érkeznek. Fontos feladata a mentálhigiénés ellátásnak, hogy meglévő kapcsolataikat megőrizhessék. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a környező települések nyugdíjas szervezeteivel.

5. Étkeztetés

Az Aranykor Idősek Otthona az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében az otthon napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - szakorvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani. Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítja az Aranykor Idősek Otthona. Az ellátottak étel és ital bevitele rendkívül fontos, különösen a demenciával élők esetében. Amennyiben szükséges itallapot kell vezetni a bevitt folyadék mennyiségéről.

6. Felügyelet

Az ellátott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet. 41. § alapján az Aranykor Idősek Otthona biztosítja a napi huszonnégyszeres szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az intézményben kialakításra került az étkezésre, az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. pergola, foglalkoztató) valamint mentális gondozásra, közösségi együttlétre, látogatók fogadására szolgáló helyiség, amely az ellátottak lelki és fizikai biztonságához is hozzájárulnak.

Az ellátott testi épségének védelmére korlátozó intézkedés alá vonható, amelynek eljárásrendje az intézmény Házi rendjében található. Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

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

Az Aranykor Idősek Otthona - szükség szerint - térítésmentesen biztosítja a járást segítő segédeszközöket, kerekesszéket. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű betartását, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.

7. Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

8. Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása és azok gyakorlása. A demenciával élők foglalkoztatása is napi feladat a kollégák részére, ezzel is biztosítva a tenni akarásnak, a hasznosság érzésének és az alkotás örömeinek. Az alkotás során bármilyen művészeti tevékenységet is végez az ellátott, maga a tevékenység, a folyamat rendkívül pozitív folyamatot indít el, mely végül az öröm érzését biztosítja.

Az Aranykor Idősek Otthona az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái közül intézményünkben munkaterápiára van lehetőség. Az Aranykor Idősek Otthonában a munkaterápiában résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülnek. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézményvezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

9. Lakhatás

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

A bentlakásos intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A bentlakásos intézményben ki kell alakítani:

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás),
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,
- d) az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra,
- e) az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- f) gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- g) a látogatók fogadására szolgáló helyiséget.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítani kell.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha:

- a) a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület,
- b) tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

Házaspárok (élettársak) elhelyezésére külön lakószobát kell biztosítani.

Az Aranykor Idősek Otthonában az ellátottak elhelyezése a következő szobákban történik:

- 5 db 3 ágyas szoba,
- 13 db 4 ágyas szoba.

A törvényi rendelkezés értelmében az ellátottak / 6 m² lakóterület, 8 ellátottként 1 zuhanyzó, nemenkénti illemhely, folyamatos fűtés és meleg víz szolgálja az ellátottak kényelmét. Az Aranykor Idősek Otthona két szinten helyezkedik el (földszint, emelet). A két szint között, illetve az intézményből való szabad kijutást a személyfelvonó lift biztosítja. Mindkét szinten

rendelkezésre áll legalább 20 m² közösségi tér, mely étkezőként is funkcionál. Az ellátottakkal az intézmény határozatlan időtartamra, élethosszig köt megállapodást, amely biztosítja az ellátottak és természetes támaszaik (család) biztonságérzetét és megelégedettségét. A házaspárok, közeli családtagok együttes lakhatását az Aranykor Idősek Otthona figyelembe veszi és az ez irányú igények kielégítésére törekszik. Valamennyi szoba világos, tisztán és rendben tartott és az ellátottak egészségügyi állapotához igazodva berendezett (kapaszkodók, ágyasztal, betegemelő).

VII. Az ellátás igénybevételének módja

Az Aranykor Idősek Otthonába Mosonmagyaróvár város és Társulás közigazgatási területéről, a csatlakozott településekről nyújthatnak be kérelmet az intézményi elhelyezést igénylők.

Az intézményi elhelyezést írásban, illetve szóban kell kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A szolgáltatás igénybevételére az Szt. 93.§ (1), (2), (3) bekezdésének értelmében a következő szabályokat kell alkalmazni.

A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető által összeállított Kérelem Adataalap c. formanyomtatványon vagy szóban nyújtja be az intézményvezetőnek. A kitöltendő nyomtatványok 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1.sz. melléklet az intézményben vehetők át, vagy az intézmény honlapjáról letölthető, illetve e-mailben kérésre eljuttathatók a kérelmezőnek.

A szakmai vezető vagy az általa megbízott más személy a kérelem beérkezését követően tájékoztatja a kérelmezőt az Előgondozás tervezett időpontjáról. Az Intézmény megbízott dolgozói az Előgondozás keretében a kérelmező tartózkodási helyén tájékozódnak az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítik az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az Aranykor Idősek Otthonainak szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek;
- a kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, hogy az Aranykor Idősek Otthona intézményi életére megfelelően fel tudjon készülni;

- annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult-e az Aranykor Idősek Otthonának szolgáltatásaira;
- tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről;
- beköltözési segédlet átadása, mely az intézménybe hozható személyes tárgyak mennyiségét és körét jelöli meg, továbbá az egészségügyi ellátáshoz szükséges dokumentációk felsorolását, a behozandó gyógyszereket sorolja fel.

Amennyiben a szakmai vezető az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt,
- az intézményvezető kezdeményezi az Értékelő adatlapon (3.sz. melléklet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelethez) a megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

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

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

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához. Az előgondozást végzők az Értékelő adatlap kitöltésével igazolják a gondozási szükségletet.

Az Értékelő adatlapot az ellátást igénybe vevő személynek, illetve törvényes képviselőjének el kell juttatni személyesen, átvételi elismervény ellenében vagy tértivevényes postai küldeményként.

A soron kívüli elhelyezés szabályai:

- A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:
 - o önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
 - o a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
 - o szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
 - o kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
- A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
- Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, a szakmai team dönt a soron kívüliség fennállásáról.
- Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, a szakmai vezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.
- Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
- Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételét az Szt. 93-94/C. §-ok, valamint a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozza.

A lakó, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója az Otthonba való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adatiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézményvezetőjével,
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

Férőhely üresedés esetén a szakmai vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. Írásban kiértésíti a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának legkorábbi időpontjáról, valamint a kérelmező által fizetendő személyi térítési díj összegéről, az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt

Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az intézménybe való felvételkor a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettségről,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás,
- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás,
- következményeiről,
- az intézmény Házirendjéről.

A lakó szobáját, a szakmai team (szakmai vezető, a vezető ápoló, terápiás munkatárs) jelöli ki. A férőhely kijelölése, intézményen belüli megjelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval, illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai

figyelembevételével az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a Megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-i az irányadók:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja,
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. –** kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

Az Aranykor Idősek Otthona az intézmény székhelyén található, az épület 2. emeletén található a KESZI intézményvezetői irodája, a titkárság, a belső ellenőr, a gazdasági részleg, a pénztár, a vezető ápoló és szakmai vezető irodája, a terápiás/szociális munkatársak és a foglalkoztatás szervező irodája.

Az épület teljesen akadálymentes, személylift van, korlátokkal/kapaszkodókkal felszerelt, a szobákhoz tartozó mosdó (WC) fürdő is akadálymentesített. Az intézményhez közel vannak az autóbussmegállók és a vasútállomás. A dolgozók részére a gondozáshoz szükséges eszközök biztosítottak: betegemelő, kerekesszék, fürdetőszék, járókeret, védőruha, fertőtlenítő, RR mérő, gumikesztyű stb.

A telekommunikációs és adminisztrációs munkához használt infrastruktúra biztosított, céges mobil készülék a szakmai vezetőknek, vezetőápolónak, internethozzáférés, laptop, zárható iratszekrények az irodákban, megfelelő irodabútorok.

A nővér szobákban megtalálhatóak az adminisztrációhoz szükséges eszközök, gondozási dokumentumok.

Jövedelemvizsgálat, térítési díj

Az intézményi ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető konkrét összegben, ellátási napra vetítve állapítja meg és arról az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét/térítési díj megfizetését vállaló személyt, írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

(Szt. 115.§ (2) – (7) bekezdés)

- **Intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése**, az ellátott/törvényes képviselője vagy más személy által. (Nincs jövedelem és vagyonvizsgálat.) (Szt. 117/B.§ (1) bekezdés)
- **Intézményi térítési díj részbeni megfizetése** abban az esetben, ha az ellátott/törvényes képviselője vagy más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. (Ebben az esetben az intézmény vizsgálja a jövedelemhányadot.)

(Szt. 117/B.§ (2) bekezdés)

Írásos nyilatkozat térítési díj megfizetésére (Szt. 117/B.§ (1) és (2) bekezdés.)

Abban az esetben, ha az ellátott/törvényes képviselője vagy más személy vállalja a mindenkori intézményi térítési díj teljes vagy részbeni megfizetését, erről írásban nyilatkoznia szükséges.

Fontos, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy részbeni megfizetését vállaló nyilatkozat **három évente meghosszabbításra kerüljön**, ellenkező

esetben az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

- **Jövedelem és vagyonvizsgálat alapján** megállapított személyi térítési díj. Abban az esetben, ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy más személy nem élt az önkéntes intézményi térítési díj megfizetéssel, akkor az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő személy havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, amennyiben vagyonnal rendelkezik az ellátott. (Szt. 117.§ (2) bekezdés)

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelem hányadot, amely **nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80 %-át.**

Tartós bentlakásos intézményi ellátásra tekintettel, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. (Szt. 117.§ (3) bekezdés)

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyonból kell fedezni. (Szt. 117.§ (4) bekezdés)

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. (Szt. 117.§ (5) bekezdés)

- **Nagykorú gyermek által megfizetett kiegészítés,** az ellátott jövedelemhányada – amennyiben vagyonnal nem rendelkezik - és az intézményi térítési díj közötti különbséget megfizetésére a gyermek köteles, **írással megállapodás alapján.**

A megállapodás tartalmazza: a megfizetendő díjkülönbség összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat, a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a **fenntartó a bíróságtól kérheti,** hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan **a díjkülönbség megfizetésére kötelezze.**

A díjkülönbséget megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. (Szt. 117D.§)

- **Teljes intézményi térítési díj** megfizetésére kötelezett az a személy, aki az ellátásra jogosulttal tartási vagy öröklési szerződést kötött. (Tr.2.§ (3) bekezdés)

- **Csökkentett személyi térítési díj fizetés vagy mentesség** fizetés alól esete akkor valósul meg, ha a fenntartói rendeletben foglaltak szerint erre jogosult az ellátott, vagy egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető a személyi térítési díj megfizetése, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik. (Szt. 115.§ (3) bekezdés.)

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha az önkormányzat rendelete vagy a megkötött megállapodás másként nem rendelkezik – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. (Tr. 31.§ (1) bekezdés)

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

A távolléti nap definícióját, javasolt a házirendben vagy más dokumentumban rögzíteni.

Távollét idejére távolléti díjat kell fizetni, mely a mindenkor napi térítési díj

- 20 %-a, ha 2 hónapot meg nem haladóan van távol az ellátott (maximum 62 nap),
- 40 %-a, ha 2 hónapot meghaladóan van távol az ellátott, és egészségügyi intézményben kezelik,
- 60 %-a, ha 2 hónapot meghaladóan van távol az ellátott, minden más esetben (pl. tartós eltávozás).

A távolléti napok egy naptári évben összesíthetők.

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

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A rászorulóknak és hozzátartozóknak az alábbi helyeken kaphatnak tájékoztatást a nyújtott szociális ellátásokról:

- Weblapok:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu.
 - A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarterseg.hu
- Tájékoztató anyag:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagairól szórólapot készít, melyet eljuttat a kistérség valamennyi településére.

- Helyi sajtó:
 - Mosonvármegye Közéleti Lap, LajtaPress, Kisalföld
- A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény telephelyén
9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Nyitvatartási ideje 08:00-tól 15:30-ig. Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a bentlakásos intézmények szakmai vezetőjével

Elérhetőségek: Bentlakásos Intézmények Szakmai vezetője
 cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 telefon, fax: 96/566-262, 06/ 20/ 250-5473
 e-mail: idosbentlakas@szocmkt.hu
 honlap: www.szocmkt.hu

- Kistérség településein:
 - A település Polgármesteri Hivatalaiban

A tájékoztatási kötelezettség részletes szabályait a Szt. 95. §-96/A. § tartalmazza:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézményvezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén értesítés, illetve tájékoztatás tartalmazza:

- a) igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

IX. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A 2016. évi CL. törvény azt általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A személyes gondoskodás igénybevételevel kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.),
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),
- A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet,

- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- 1996. évi XX.tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.).

X. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
- 2. sz. melléklet: Házi rend
- 3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

AZ ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz. – képviseletében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató**,
másrészről

Név:

Születéskori név:

Születési hely, idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Törvényes képviselő neve:

..... mint **igénybe**
vevő, vagy törvényes képviselője között,

Az Aranykor Idősek Otthona, 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65. sz. alatti helyszínen,
.....-én az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

- Az ellátás időtartama határozott* időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás határozatlan idejű*

**Megfelelő aláhúzendó*

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

- Napi ötszöri étkezés – ebből legalább egy alkalommal meleg étel - szükség szerint, orvosi javaslatra diéta
- Az ellátott saját ruházatát, textíliáját (ágynemű, törölköző) használhatja, ezek hiányában a külön jogszabály által meghatározott módon az intézmény biztosítja, melyek az intézmény tulajdonát képezi
- A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. Az intézmény feladata a lakószobák és közös helyiségek takarítása.
- Továbbá a szolgáltató gondoskodik:
 - Egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az ellátott:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - rendszeres orvosi felügyeletéről,
 - szükség szerinti ápolásáról,
 - szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,

- kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- A rendeletben leírt gyógyszercsoportokból összeállított alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az intézmény az alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevőnek.
- Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.
- Gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközök költségét az intézmény viseli, a testközeli segédeszközök költsége az igénybe vevőt terheli.
- Mentálhigiénés ellátás keretében – személyre szabott bánásmódról.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj számításának szabályait az 1993 évi III. törvény 117.§ tartalmazza részletesen továbbá a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testületének a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 4/2015.(II.27) Önkormányzati rendelete szabályozza.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az idők bentlakásos intézményeinek szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A térítési díjat - a kiállított számla szerint -, a tárgyhónap utolsó napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára átutalással vagy csekken befizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az bentlakásos intézményeinek szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

neve:

lakcíme:

elérhetősége:

**Megfelelő alá húzandó*

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az bentlakásos intézményeinek szakmai vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulok.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a Házi rend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
KESZI vezetője nevében
és felhatalmazása alapján
az idősek bentlakásos intézményeinek
szakmai vezetője

Kapják:

1. ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

2. sz. melléklet: Házi rend



**KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA

Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

HÁZIREND

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

A HÁZIREND CÉLJA	4
I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	4
1. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA.....	4
2. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	5
3. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	6
4. ÚJ ELLÁTOTT FELVÉTELE	8
5. A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSE.....	9
II. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI	10
III. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	12
1. AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK, SZEMÉLYES RUHÁZAT:..	12
IV. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	14
V. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	14
VI. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	15
1. A LETÉTBE HELYEZETT ÉRTÉKTÁRGYAKRÓL A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUM KÉSZÜL:	16
VII. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA	16
1. ELJÁRÁSREND KÓRHÁZBA SZÁLLÍTÁS ESETÉN	17
2. GYÓGYSZER-, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZTÉRÍTÉS	18
3. INKONTINENS BETEGEK ELLÁTÁSA	19
4. PALLIATÍV ELLÁTÁS, ELHALÁLOZÁS, VÉGTISZTESSÉG	19
VIII. NAPIREND.....	20
1. ÉTKEZÉS	20
2. CSENDES PIHENŐ	21
IX. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK, MENTÁLHIGIÉNÉ	22

X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	22
1. MUNKATERÁPIA:	23
XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	23
XII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	23
XIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME, PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG	24
XIV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	25
1. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM FELADATA:	25
2. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI:	25
XV. LAKÓGYŰLÉS, LAKÓI VÁLASZTMÁNY	26
XVI. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ	26
XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
1. AZ ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA	27
XVIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ OTTHON DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	28

Jogszabályok melyek alapján a Házi rend készült

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy meghatározza az Aranykor Idősek Otthona belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házi rend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Aranykor Idősek Otthonában határozatlan idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

I. Az együttélés szabályai

1. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Egymást bántani, negatív jelzővel illetni sem szóban, sem tetteleg nem lehetséges. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni.

Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.¹

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata rögzíti a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben a dolgozók által elfogadható ajándékok körét, értékét, kezelését.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja ellátottjai számára az intézet rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az otthon ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Intézményünk lakói egymás közötti kapcsolattartás vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az *I. Együttélés szabályai* című fejezetben leírtakat.

Ellátottjaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül hazalátogatás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az *V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje* című fejezetben leírtak az irányadóak.

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén - a vezetékes, kártyás telefon használatára. Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget

¹ Polgári törvénykönyv 2013. évi V. tv. 8:2. §, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§

kaphatnak a kapcsolat tartásában. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottal, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

A lakók az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatóak az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. (Esti lepihenés ideje 22:00 óra)

Az idősek otthona ellátottjai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

Az otthon ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

3. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményt meghatározott időben látogathatják a családtagok és hozzátartozók. A látogatás időpontjai igazodnak az intézményben folyó ápolási, gondozási folyamatok munkarendjéhez, a takarítási feladatok, az ellátottak személyiségi jogainak védelméhez, pihenéshez való jogához. Fontos magatartási szabály: a kommunikáció és a viselkedés az elvárható tiszteletet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait, ezt a kollégáktól és a látogatóktól is elvárjuk.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:

Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, email, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősek otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A pandémiás helyzetben a látogatás rendje megváltozott, a mindenkor aktuális intézményvezetői rendelkezés volt és a jövőben hasonló helyzetekben is ez lesz az irányadó.

FONTOS!

Látogatni a hét minden napján 9.00-11.00 óra között és 14.00-17.00 óra között lehet bejárat az intézmény Úttörő utcai felőli oldalon.

Az ettől eltérő látogatási igényt a szakmai vezetővel, vagy a vezető ápolóval történő egyeztetés során kell bejelenteni.

Az intézménybe történő belépéskor minden látogató számára kötelező az intézményben több pontján elhelyezett alkoholos kézfertőtlenítő használata!

A látogatás az intézmény udvarán, ebédlőjében, társalgójában valósulhat meg. Fekvőbetegek, mozgásukban korlátozott idők látogatása szobában engedélyezett, amennyiben a szobatársak nyugalma, emberi méltóságát nem zavarja.

A látogatás az intézményben rögzítésre kerül, hogy kik érkeznek a lakóinkhoz.

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- csak egészséges, fertőző betegségekre utaló tünetet nem mutató látogató léphet be az intézménybe, kérjük betegen ne jöjjenek szeretteikhez.
- a látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helyiségekben vagy az ebédlőben történhet,
- a lakószobákba a látogatás akkor engedélyezett, ha terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg a lakó,
- csendes pihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen,
- az intézmény orvosa javaslatára (járvány) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető,
- a látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma,ra,
- a lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges,
- kérjük a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra,
- a látogatók az ápoló/gondozó, illetve takarító kollégákat nem utasíthatják,
- a lakók egészségi állapotáról, mentális állapotáról, szociális helyzetéről felvilágosítást csak a vezető ápoló, a szakmai vezető és a terápiás munkatárs adhat
- éjszaka az idősok otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő kolléga a vendégeket távozásra kéri,
- a látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

FONTOS!

Az intézményvezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalma.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel. Ilyen alkalmak:

- intézményi rendezvények,
- az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamint az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

4. Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján történik.

Az otthon vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Az otthon vezetője a leendő otthonlakó előgondozását, - ennek keretében az intézményi elhelyezésre váró felkészítését megszervezi. ***Férőhely üresedés esetén a szakmai TEAM (szakmai vezető, terápiás munkatárs, vezető ápoló) áttekinti a várólistát és arról kiválasztja azt a személyt, akinek egészségi-, mentális- és szociális állapota alapján az adott üres férőhelyen a lehető legjobban tudja vállalni a gondozását.***

A férőhely kijelölése, illetve **indokolt esetben a bentlakás során történő férőhelyváltogatás** – az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota, hozzátartozó tájékoztatása – **a szakmai TEAM döntésén alapul. A döntés minden esetben szakmai érvek alapján, az érintett lakó érdekeinek figyelembevételével, az intézményben élő összes ellátott számára a legmegfelelőbb megoldás kiválasztásával történik.**

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az ellátott, illetve gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

5. A Házirend súlyos megsértése

Az intézmény Házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő vagy az intézménybe látogatóba érkező:

- bármely vélt vagy valós probléma esetén agresszívan nyilvánul meg,
- emberi méltóságot sértően nyilvánul meg: önbíráskodás, durvaság, trágárság megfélemlítés, közszemérem sértés,
- tettelegességet alkalmaz,
- az intézmény dolgozóinak az egészségét, biztonságát az emberi méltóságát, jó hírnevének tiszteletben tartását érintő jogát súlyosan megsérti,
- az ellátott egészségi állapotát veszélyezteti (pl.: engedély nélküli gyógyszerelés, orvos által elrendelt diéta súlyos megszegése, időjárásnak nem megfelelő öltözködés használata),
- intézményi tulajdont szándékosan rongál meg,
- az ellátott bejelentés nélkül, önhibájából 24 órán túl távol marad,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás következtében megnyilvánuló, mások nyugalmaát sértő viselkedés,
- értékek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett, önmaga vagy mások életét, testi épségét veszélyeztető tárgyak birtoklása,
- intézmény épületén belüli dohányzás,
- tűzvédelmi és biztonsági szabályok súlyos megszegése,
- égetett szeszesitalt árul, birtokol, vagy behoz.

A Házirend súlyos megszegésének következményei:

Ellátottak esetében az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az intézménybe látogatóba érkezők esetében:

- a kapcsolattartás idő- és térbeli korlátozása az intézményvezető döntése alapján
- intézményből való átmeneti vagy végleges kitiltás

DOHÁNYZÁS

Az idősek otthonában az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

ALKOHOLFOGYASZTÁS

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás (bor, sör esetében) nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten nem engedélyezett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, orvosi utasítás tiltja, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Az intézménybe behozott alkohol mennyiségét valamennyi dolgozó ellenőrizheti, az égetett szeszesített elkobozhatja, megsemmisítheti. Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, az egészségi állapotra vonatkozó hatása miatt tilossá válhat egy-egy lakó esetében.

ÁLLATTARTÁS

Az otthon lakói a lakó szobákban nem tarthatnak állatot, de a folyósón elhelyezhető madár kalitka, a közösségi helyiségekben akvárium. A négylábú állatok az intézmény udvarán tartózkodhatnak, élhetnek pl. macskák. Terápiás célból az intézménybe érkező kutyák az otthon bármely helyiségébe bemehetnek.

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslataikat.

II. A Korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályai

Az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedés, ennek szabályait az EÜ. tv. 188.§ d.) pontjában meghatározott betegeket ellátó bentlakásos intézményekben az EÜ.tv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevétele mellett az EÜ.tv 192.§-át kell alkalmazni a Sztv. 94/G.§ (2.) (3.) (4.) bekezdései szerinti eltérésekkel.

FONTOS!

Az idősek otthonában nem látható el pszichiátriai beteg, ennek ellenére amennyiben szükséges az alábbi szabályozást kell alkalmazni.

A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

- Veszélyeztető magatartás-,
- Közvetlen veszélyeztető magatartás-,
- Veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel milyen lépések történnek.

Intézkedés általános lépései:

1. Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása - Ha az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.
2. Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell és felügyelet nélkül nem hagyható.
3. A kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell (intézmény orvosa, pszichátere, városi ügyelet)

Veszélyeztető magatartás estén az ellátás lehetőségei:

- pszichés megnyugtató
- pszichiáter utasítására gyógyszeres kezelés
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban történő korlátozás

Előre nem látható helyzetben tehető intézkedések.

Kritikus helyzetben, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti az ápoló a következő lépéseket teheti:

1. segítséget kér a munkatársaitól,
2. jelzi a helyzetet az intézet pszichiáterének,

3. az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele,
4. a veszélyt okozó eszközt elkérheti, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat (ellátott lefogása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja),
5. megakadályozhatja az intézményből való távozását,
6. ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat),
7. a rögzítés ideje alatt az ellátott állapotot ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges,
8. a korlátozás nem lehet büntető jellegű,
9. az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül. Az otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni az eljárás tényéről.

FONTOS!

Az idős emberek otthonában az idős lakókkal szemben nem minősül korlátozó intézkedésnek, ha a testi épségét védő/óvó intézkedések történnek.

Ilyenek pl.: a kerekesszékekbe történő rögzítés, ágyrács alkalmazása.

III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Mindamellett, hogy alapvetően támogatjuk, hogy a lakóink személyes tárgyaikkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezetet alakítsanak ki, az otthonban elhelyezési, raktározási nehézségek miatt, csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

1. Az otthonba behozható személyes használati tárgyak, személyes ruházat:

- Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). Nagyobb mennyiségű ruhanemű felesleges, tárolását nem lehet biztosítani;
- Lehetőség szerint 3 garnitúra ágynemű;
- Tisztálkodó szerek;
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár stb.);
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, fényképezőgép, mobiltelefon);

- Cserepes virágok (nem mérgező levelű) egyeztetést igényel;
- A lakószobák díszítésére szánt párnák, fali polc, falikép, festmény, fényképek stb. behozataluk előzetes egyeztetést igényel;
- Kerekesszékek, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök, vagy ápolást-gondozást segítő eszközök;
- A lakó, vagy törvényes képviselő, vagy hozzátartozó írásbeli kezdeményezésére az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. (pl. lakószoba berendezési tárgyainak speciális igényei: pl. árnyékoló, speciális betegágy).

Korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe:

- Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, reszós)
- Háztartási kisgépek (hajszárító, hajszűrő)

FONTOS!

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre, melyek nem hozhatók be az otthonba!

- Önvédelmi célra használt fegyverek, szűrő, vágóeszközök, egyéb harci eszközök
- Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószer
- Tűz- és robbanásveszélyes anyagok, kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack

Az egyéb e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges, egyéni elbírálásra kerül!

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézményvezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget, csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban a tulajdonosuk felel!

IV. A ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni. Az ellátott ruházatának felcímkézését az otthon mosodájában végzik. Beköltözés után a ruházatot a dolgozók leltárba veszik, majd a mosodában felcímkézik, ez alatt az idő alatt az intézmény váltás ruházatot biztosít mindaddig, míg saját ruházata vissza nem kerül a mosodából.

Ellátott részére az otthon ruházatot akkor biztosít, **ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik**, vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű ruházattal nem rendelkezik, az intézmény a következőket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, 3 váltás hálóruga, évszaknak megfelelő 3 váltás felsőruházatot, 1 pár utcai cipőt, 1 pár papucsot

A bentlakásos intézményben a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítására ellátottanként:

- 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő 3 váltás textiliát, törölközőt, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít szükség szerint.

Az ellátottak ruhaneműit és ágyneműjét az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Aranykor Idősek Otthonában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, melyről a hozzátartozót írásban tájékoztatjuk, ezt aláírásával elfogadja. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja, mert a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségügyi állapota ezt nem teszi lehetővé.

Demenciával élő lakóink kíséret nélkül nem hagyhatják el az otthon területét.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az idősek otthona vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az idősek otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli –füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanuk jelenlétében, „Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják, amennyiben a Megállapodásban nyilatkozatot tettek arra vonatkozóan, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulnak.

Az intézmény csak a letétbe, elismervény ellenében leadott készpénzért vállal felelősséget. A pénztárba leadott költőpénzzel ellátottjaink szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költőpénzt gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

A személyes letét kezelésének szabályai a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek. A lakók pénztári órákban tudják felvenni a szükséges készpénzt, melyből kisebb beszerzéseiket tudják fedezni (gyümölcs, kávé, cigaretta stb.). Amennyiben a lakó egészségi állapota miatt nem képes a személyes letét kezelni a terápiás/szociális munkatársak intézik a kisebb bevásárlást nyugta/számla ellenében.

A költőpénz biztosításának szabályait a Sztv. írja elő, a költőpénz legkisebb összege a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha térítési díj megállapításával vagyonterhelés is történik akkor 30%. A személyes letétbe tartható készpénz maximális összege 50.000, - Ft.

A letéteket kezelő kolléga a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak/hozzátartozóknak/gondnoknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

1. A letétbe helyezett értéktárgyakról a következő dokumentum készül:

Jegyzőkönyv Az ellátott érték– és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait
- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

- | | |
|------------|--|
| 1. példány | Irattár |
| 2. példány | Ellátott, ill. törvényes képviselő |
| 3. példány | Az értéktárgy mellé csatolva a pánccsaszekrénybe kerül elhelyezésre. |

FONTOS!

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

A lakó, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnok aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

VII. Ápolási-gondozási feladatok ellátása

Az intézményben történő ápolási-gondozási feladatok ellátásáért a vezető ápoló a felelős, az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatban felvilágosítást rajta kívül a részlegvezető ápoló adhat a hozzátartozóknak.

Az intézmény orvosa az Aranykor Idősek Otthonában hetente egyszer, az arra kijelölt napon 08:00-12:00 óra között rendel. Amennyiben időpont változás történik, ellátottjaink tájékoztatást kapnak az új időpontról.

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

Fekvő betegek vizsgálatát az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján történik.

Demens betegek ellátása során az intézmény házi orvosán kívül pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll, aki speciális szaktudását alkalmazva nyújt segítséget, életvezetési tanácsadást biztosít. Szakvéleményt készít az intézményben ellátott idősekről a demencia súlyossági fokáról, írásbeli javaslatot készít gondnokság alá helyezés ügyében.

A szakorvosi vizsgálatokat lakóink részére a területileg illetékes szakrendelések és kórházak biztosítják. Az orvos által elrendelt szakvizsgálatok, szűrő- és ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az otthon részlegvezető ápolói szervezik. A lakók szállításában a betegszállítók közreműködnek, melyek megrendelését szintén a részlegvezető ápolók végzik. Amennyiben magán rendelésre, magán betegszállításra van szükség azt az otthon lakóival, hozzátartozókkal egyeztetve a hozzátartozók szervezik le.

A lakók kísérését nem tudjuk vállalni, erre a hozzátartozókat kérjük fel, amennyiben ez nem megoldott, telefonos érdeklődéssel nyomon követjük az ellátottakat.

1. Eljárásrend kórházba szállítás esetén

Amennyiben az intézmény vagy az ügyelet orvosa indokoltnak látja, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt hív. A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, de ezt csak két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az Egyéni gondozási dokumentációban rögzítjük. Ha gondnokság alatt áll, intézetünk beosztott munkatársa és/vagy a részlegvezető felveszi a kapcsolatot a gondnokával. Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy kis táskában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog. A kórházi csomagot kérjük könnyen megtalálható helyen tárolni. Gondozottunk állapotáról egy esetleges hosszabb kórházi ellátás alatt az intézményvezető ápolója telefonos érdeklődéssel folyamatosan kapcsolatot tart a kórházi osztállyal. A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, saját intézményünkbe való visszaszállításról a részlegvezető vagy az általa erre a feladatra megjelölt munkatárs feladata. Természetesen tájékoztatjuk a hozzátartozót is a rendszeres orvosi konzultációról.

2. Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés

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

FONTOS!

Az intézet gyógyszer alaplistáján szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk.

A gyógyászati segédeszközök ellenértéke a fizetendő személyi térítési díjban nincsen benne, ezért külön, a gondozottnak vagy a hozzátartozójának kell kifizetnie azt.

Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. A havi gyógyszer felírása, kiváltása és beszerzése az intézmény feladata. Az alaplistán nem szereplő, illetve egyéni kérésre rendelt/kért készítmények ellenértékét az ellátott a térítési díj megfizetésével egyidejűleg, számla ellenében kell, hogy rendezze. A kötszereket, az injekciózáshoz szükséges eszközöket és egyéb ápolási/ellátási segédanyagokat az intézmény finanszírozza. A gyógyszerek kiadagolása az orvos által jóváhagyott és előírt egyéni gyógyszerelőlap alapján, míg a nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan az *emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. törvényben* meghatározottakat vesszük figyelembe, illetve *a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerértári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről* szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben foglaltak szerint járunk el.

FONTOS!

A lakó, vagy a hozzátartozó által beszerzett és adagolt gyógyszerekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud, ezért kérjük, ha bármilyen gyógyszert és/vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt szeretne az ellátott szedni, akkor erről minden esetben tájékoztassa a vezető ápolót, annak távollétében helyettesét.

3. Inkontinens betegek ellátása

Az inkontinencia betétek/pelenkák felírásához szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése a részlegvezetők feladata. Ez alapján történik a jogszabályban meghatározott NEAK támogatással felírható mennyiség receptre történő felírása.

A fizetendő összeg megállapításakor a gondozásban résztvevő gondozók által naprakészen vezetett pelenkafelhasználásról szóló dokumentum az alapbizonylat. Az inkontinens beteg ellátáshoz nedves törülőkendőt használunk. A felnőttek számára használható (megfelelő méretű és nagyságú) nedves kendőt a pelenkákat forgalmazó cégtől szerezzük be. Amennyiben az ellátott vagy a tartásra kötelezett személy ezt a terméket nem fogadja el, lehetőség van arra, hogy saját maga gondoskodjon egy hasonló termékről. Ebben az esetben kérjük megfelelő terméket válasszon, kérje vezető ápoló véleményét.

FONTOS!

Amennyiben az ellátott a kedvezményesen felírt napi 3 db inkontinencia terméknel többet használ, a további darabok teljes áron kerülnek beszerzésre, annak költsége a lakókat terheli.

4. Palliatív ellátás, elhalálozás, végtisztesség

A terminális állapotú betegeink látogatását nem korlátozzuk. A hozzátartozók, az ézszerűség határain belül, a lehető legtöbb időt tölthetik szeretteikkel. *A haldokló beteg ellátásánál alapvető szempont az emberi méltóság tiszteletben tartása, a tudat megtartása mellett fájdalomcsillapítás, az életminőség lehető legjobb biztosítása, a palliatív szemlélet alkalmazása.* Ennek során a hozzátartozók pontos és időbeni tájékoztatása, támogatása elkerülhetetlen ahhoz, hogy olyan döntéseket tudjanak meghozni, ami a hozzátartozójuk számára a lehető legjobb ellátást jelenti.

A Szentségek felvételét igény szerint biztosítjuk. Bentlakásos intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos intézményen belüli teendők ellátását az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy szervezi meg.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,

- törvényes képviselőjének és/vagy a közeli hozzátartozóinak értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről,
- ingóságainak megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

A haláleset után:

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a haláleset időpontjában műszakban lévő munkatársak azonnal jegyzéket készítenek, éjszakai haláleset esetén a nappalos műszak készíti el a jegyzéket. Ha ez nem megoldható a lakószoba lezárásáról kell gondoskodniuk. A jegyzéket két tanúval kell aláíratni. Az intézmény a közeli hozzátartozók értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetést a korábban – a temetési nyilatkozatban megjelölt – egy vagy több személynek kell megszervezni. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézményvezetője intézkedik az elhunyt köztemetésen történő eltemetéséről. Ha az örökös(ök) az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik/jelentkeznek, akkor az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja ő(ke)t annak átvételére. Ha az örökös(ök) a kitűzött határidő elteltéig azingóságot nem szállítja/szállítják el, akkor az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja

VIII. Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggeliig a tisztálkodás, ágyazás is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják gondozott társaik nyugalmaát.

Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor. Televíziót 22:00 óráig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmaát ne zavarja. Az udvaron tartózkodni, illetve a közös helyiségek használatát is 22:00 óráig javasoljuk. A lefekvés idejét kérjük minden lakótól betartani, hogy társaik nyugalmaát ne zavarják olvasólámpa használatával, zörgéssel, zajongással.

A demenciával élő ellátottak éjszaka gondozó/ápoló felügyelete mellett használhatják a közös helyiségeket.

1. Étkezés

Az étkezést az intézmény gondozottjainak napi háromszori fő és két kis étkezéssel biztosítja.

Az étkezések időpontja:

Reggeli: ¾ 8 óra

Ebéd: ¾ 12 óra

Vacsora: Fekvő ellátottaknak: 16:45 óra
Fennjáró ellátottaknak: 17:00 óra

Diétás ételt (cukros, epés, tejmentes, zsírszegény, gyomorkímélő, fehérjementes és ezeknek pépes változata) az orvos utasítására szükség szerint biztosítunk.

Fennjáró, illetve kerekesszékkal önállóan közlekedő lakók az ebédlőben étkeznek.

Fekvőbetegeknek az ápoló/gondozó a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben és az emeleti társalgóban, van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre.

Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni. Nyers tojásból készült ételeket, nem hőkezelt ételeket (szalmonellafertőzés veszély) nem lehet behozni az intézménybe.

Kávéfogyasztásra az ebédlőben elhelyezett kávéautomatából van lehetőség, a segítségre szoruló gondozottaknak a terápiás/szociális munkatársak és az ápoló/gondozók szolgálják ki a kávékat.

Lakószobákban a kávéfőzés csak vízforralóval és mikrohullámú sütővel készíthető.

Gyógyszerosztás: az orvos utasítása szerint történik.

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására.

Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a gondozó/ápoló segítségét.

Az önellátásban segítségre szoruló, fekvőbetegek személyi higiéniájának biztosítása, a körömvágás, borotválás is a gondozó/ápoló feladata.

2. Csendes pihenő

A csendes pihenő nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.

Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt, illetve a kijelölt dohányzó hely.

Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére apró, személyes szükségleteik kielégítésére a terápiás munkatárs közreműködésével kéthetente van bolti bevásárlás, de szükség esetén pótvásárlás lehetséges.

IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek, mentálhigiéné

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésének, képességeinek megfelelő programok szerveződnek. Ez biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a meglévő képességek megtartását, közösségi élményt, hasznosság érzését, alkotás örömét.

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez, állapotukhoz igazodó foglalkoztatás megszervezése a foglalkoztatás szervező munkatárs feladata, de a

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Képes újságok, folyóiratok, napilapok, könyvek
- otthon rádió, a fekvőbetegeknek
- foglalkoztatások hétköznapi délelőtti munkaterv szerint
- Televízió nézés: 22:00 óráig a szobatársak beleegyezése esetén
- Videó filmvetítés: heti 1 alkalommal, időpontját mindig a faliújságon hirdetjük
- hitélettel kapcsolatos programok
- évszakokhoz kötődő ünnepek megtartása

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások az otthonban ellátást igénylők számára térítés kötelesek:

- fodrász: igény szerint, előre leegyeztetett időpontban, a fodrász helyiségen jól láthatóan kifüggesztett árlista alapján dolgozik,
- pedikűrös: havonta egy alkalommal, vagy egyéni igény esetén bármikor,
- kényeztető beavatkozás a zsebpénz terhére, az ellátott kívánsága szerint,
- kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli,
- magán mentő-, betegszállító igénybevétele a lakó kérésére,
- gyögmasször heti 1 alkalommal, gyógytornász is bejőhet az intézménybe, a lakó vagy a hozzátartozó kérésére.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi használata térítésmentes.

- A hasznos időtöltés részeként önszerveződő csoportok működnek (kézimunka, szövő, ének, hangszer). A csoporthoz személyzeti felügyeletet biztosítunk.

1. Munkaterápia:

Az otthon működési körén belüli foglalkoztatásban szívesen számít a lakók aktív részvételére. A munkaterápián való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

A munkaterápiás foglalkoztatáshoz az intézmény munkaruhát biztosít.

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség.

Kérjük kedves lakóinkat, hogy egymás vallási hovatartozását tartsák tiszteletben, egymás méltóságát teljes vallásgyakorlását segítsék.

Az egyházi ünnepek alkalmával látogat el a település római katolikus plébánosa az otthonba szentmisét tart, ad lelki támaszt a hozzáfordulóknak.

Heti rendszerességgel bibliaórán való részvételre van lehetőség.

XII. Az ellátottak jogai és kötelességei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. tv. 94/E. § tartalmazza.

Az 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 intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panasztételi lehetőség

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **írásbeli panasszal élhet az intézményvezetőjénél vagy az érdek-képviselési fórumnál.** Amennyiben a panasztevő szóban teszi meg, úgy az Érdekképviselési Fórum egyik tagja jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a panasztevő és Érdekképviselési Fórumtag is aláír.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselési fórum látja el.

XIV. Az érdekképviselési fórum működésének részletes szabályai

Telephely: Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. Aranykor Idősek Otthona.

1. Érdekképviselési fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ideértve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

2. Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről 1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat jelöl ki.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviselési fórum megalakítását követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviselési fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselési fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézményvezetőjének, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XV. Lakógyűlés, Lakói Választmány

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint dolgozó is kérheti. A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két lakó aláírásával hitelesít. A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak. A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában. Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az otthonlakók közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a Házi rend szabályainak betartására.

XVI. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőjénél, vagy a fenntartó Mosonmagyaróvár Társulási Tanácsnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az

intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének neve elérhetősége, és fogadóórái elérhetőek az intézmény faliújságján kihelyezett táblán.

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája: telefonos egyeztetést követően történik

XVII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- az intézményvezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

XVIII. Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

FONTOS!

Intézményünk alapítványa:” **Gondoskodás” Alapítvány**

Adószám: 18536546-1-08

Számlaszám: 58600269-11128801 Duna Takarékbank Zrt.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad. Munkatársaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. 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. *Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.*

Közfeladatot ellátó személy, aki:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló;
- az előgondozással megbízott személy;

- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus.

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő. Intézményünk becsületének csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni. A fentiekre tekintettel kérjük, lakóinkat és munkatársainkat, hogy minden esetben, amikor az intézményünk, vagy az általunk foglalkoztatott munkatársak -, vagy lakóink által kifejtett tevékenységet, vagy magatartást sérelmezik, szíveskedjenek azt írásban vagy szóban intézményvezető részére eljuttatni, vagy ott személyesen előadni annak érdekében, hogy az intézményvezetője a vélt sérelmet hivatalosan kivizsgálhassa és ennek eredményéről az érintetteket tájékoztathassa.

Amennyiben a fentiek ellenére intézményünk az előzőekben közölt tényállások bekövetkezését, megsértését vélelmezi, úgy haladéktalanul intézkedik a jogi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Ez a Házirend 2023. 09. ... napján lép hatályba, jelen Házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és ez idáig hatályos Házirend hatályát veszíti.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ.....	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	5
1. A SZOLGÁLTATÁS FELADATA.....	5
III. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.....	6
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	9
V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE.....	11
VI. INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL.....	15
1. TANÁCSADÁS.....	15
2. ESETKEZELÉS.....	16
3. PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	17
4. GONDOZÁS	17
5. ÉTKEZTETÉS	19
6. FELÜGYELET.....	19
7. SZÁLLÍTÁS	20
8. KÉSZSÉGFEJLESZTÉS.....	20
9. LAKHATÁS.....	21
VIII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	22
VIII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJÁT.....	25
IX. A SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	27
X. MELLÉKLETEK.....	29

„Ebben az életben nem tehetünk nagy dolgokat. Csak kis dolgokat tehetünk, nagy szeretettel!” (Teréz anya)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Aranykor Idősek Otthona, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális szakosított ellátás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a Szociális és Gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés/népkonyha
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával
 - Idősek Klubja Jánossomorja,
 - Idősek Klubja Lébény,
 - Idősek Klubja Hegyeshalom,
- Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Utcai szociális munka

Szociális szakellátások:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

A KESZI-ben az Alapszolgáltatási Centrumban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Kialakításra került egy információs rendszert mely a különböző szociális ellátási formákat, az azokat igénybe vevőket, a szolgáltatásokban dolgozó kollégák elérhetőségét tartalmazza, így könnyebbé téve az információ cserét és az együttműködést. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idők való problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet értelmében az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **102025 Időskorúak átmeneti ellátása** ide tartozik - az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása,
- **102026 Demens betegek átmeneti ellátása** ide tartozik - az önmagukról betegségük miatt otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes demens személyek legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása.

II. A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. Az Idősek Gondozóháza célja, hogy a szociális szolgáltatásban részesülők testi-lelki és szociális egészségét a lehető legtovább fenntartsa, önrendelkezési jogát és alapvető emberi és állampolgári jogait tiszteletben tartsa, együttműködve az ellátásban részesülőkkel és természetes - családi-támaszaival.

Az intézmény célja az Idősek Gondozóháza szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, pszichés és szociális állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága és önrendelkezési joga a legteljesebb mértékben érvényre jusson.

1. A szolgáltatás feladata

Az Idősek Gondozóháza átmeneti jelleggel, legfeljebb egy évig biztosít teljes körű ellátást azon időskorúaknak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosi szakvéleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az Idősek Gondozóháza gondoskodik az ellátottak napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az Idősek

Gondozóházában történő teljes körű ellátást a 1993 évi III.tv. (továbbiakban Szt.) 68. § alapján a következő személyek vehetik igénybe:

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

Az Idősek Gondozóházán belül külön gondozási egységben vannak ellátva azok a személyek, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

III. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program a szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Az Idősek Gondozóházának működtetése kötelező feladatként jelenik meg a lakosságszám figyelembevételével Mosonmagyaróvár számára. Az Idősek Gondozóházának működtetését indokolja Mosonmagyaróvár és a Térség lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota.

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-nyi területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 települése érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár utolsó becsült népessége 33.965 fő, melyből az idős korúak létszáma folyamatosan növekszik, évente 0,66 %-kal. Mosonmagyaróváron és a térségben egyéb teljes intézményi ellátást biztosító idős bentlakásos intézménye nincs, ezért az ellátásra szorulóknak 92 %-a az adott intézményekbe kéri elhelyezését.

Mosonmagyaróvár és környéke a megye legnagyobb területű térsége, a népsűrűség 81 fő/km².

Az Idősek Gondozóháza a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával ellátja a térségben az idős otthoni feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki és szellemi egészség biztosítása, ezzel a békés öregkor megteremtése áll.

Folyamatosan növekszik azoknak az ellátottaknak a száma, akiknek nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások.

Az Idősek Gondozóházában a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, szociális ügyintézés – szakképzett dolgozók végzik.

Az ellátást igénybe vevők részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállításáról, illetve megőrzéséről, fenntartásáról kerül sor.

Az Idősek Gondozóházában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 67. § (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására;
- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését;
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira;
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálgják az ellátottakat;
- az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

Az intézmény zöldövezeti környezetben található. Fő közlekedési útvonal közelében, tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. Építészeti megoldásai lehetővé teszi lakói számára az akadálymentes közlekedést. Az épületen belül egy személylift segíti az ellátást igénybe vevők mozgását. Az intézmény 3 szinten helyezkedik el. Az Idősek Gondozóháza zárt,

rendezett udvarral rendelkezik, amely a demens ellátottak védelmét és érdekeit is egyaránt szolgálja.

A folyosók, lépcsőházak kapaszkodókkal vannak felszerelve. Az intézmény részben felel meg az akadálymentesített környezet feltételeinek. A lakók elhelyezése 3 szinten 14 szobában történik. A lakrészek alapbútorzata a lakók egészségi állapotához és életkorához lett kialakítva, de helyhiány miatt ezek a minimum feltételeknek felelnek meg. Az intézmény határozott idejű működési engedéllyel rendelkezik, mivel nem tudja biztosítani a 6 m² területet személyenként. Az Idősek Gondozóházában az ellátottak kis létszámú – 2-3-4 ágyas -, otthonosan berendezett lakószobákban élnek. Szintenként fürdőszoba, vizesblokk és WC biztosítja a személyi higiénia szükségletek kielégítését és fenntartását. A közösségi helyiségek, étkezők az otthon középső szintjén megtalálható. Az intézmény demens foglalkoztatóval rendelkezik, amely látogatószoba funkcióval is bír.

Az Idősek Gondozóházának alapfeladata, az idősek gondozása, melyet komplex gondozás keretében valósítunk meg, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás) együtt kell alkalmazni, maximálisan figyelembe véve a lakó egyéniségét, igényeit, kultúráját. Mindezt tudatosan és tervszerűen szervezzük és hajtjuk végre. A teljes körű ellátás körében intézményünk biztosítja:

- a napi ötszöri étkezést,
- a szükség szerinti ruházattal és textíliával való ellátást,
- a mentális gondozást,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti egészségügyi ellátást,
- a lakhatást,
- az ágynemű és a ruházat rendszeres mosását, tisztítását,
- a lakók rendszeres foglalkoztatását,
- orvosi ellátást, heti 4 óra rendelési időben,
- egyéni és csoportos tornát gyógytornász alkalmazásával,
- állandó nővéri felügyeletet.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az egymásra épülő ellátórendszer biztosítja a mindenki számára legmegfelelőbb gondozási formát. Az Alapellátási feladatok keretében szociális étkeztetés, jelzőrendszeres és házi segítségnyújtás, valamint Idősek Klubjai állnak rendelkezésre. A jó együttműködés eredménye, hogy minden rászoruló segítséget kapjon. A Gondozóház reintegrációs feladatokat is ellát. Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- az intézmény fenntartójával,
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a megyei és járási szociális és gyámhivatallal,
- az egyházzal,
- civil szervezetekkel,
- vármegyei és városi bírósággal,
 - Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ képviselőivel, ellátottjogi képviselő havi rendszerességgel fogadóórát tart az intézményekben
 - Érdekképviselői Fórum ülésein és évente 4 alkalommal a lakógyűlésen személyesen vesz részt, az ellátottjogi képviselő, melyről és időpontjáról az intézmény írásban tájékoztatást küld
- Alapszolgáltatással
- kórházzal:
 - esetmegbeszélés, esetátadás, előgondozás megszervezése.
 - fekvő, gyógyintézeti kezelések megszervezése, látogatások,
 - információk cseréje, betegelhelyezés, szakorvosi ügyintézés,
 - vezető ápolói és terápiás munkatársi kompetencia.

Együttműködés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal

- kapcsolatfelvétel, ügyintéző: szakmai vezető kompetenciája

Az együttműködés során az intézmény:

- szakmai tanácsadás felmerülő problémák, kérdések, dilemmák esetén.
- szakmai ellenőrzés,
- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,

- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kér.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

- intézményvezető, szakmai vezetői kompetencia

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed:

- térségi tanácskozáson havonta, személyesen, egyéni időpont egyeztetés alapján
- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére
- a szakmai program szerint működésre.

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

- szakmai vezetői kompetencia

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Együttműködés a megyei és járási szociális és gyámhivatallal:

- ideiglenes gondokság alá történő helyezés,
- hivatásos gondnokokkal való kapcsolattartás problémáinak jelzése,
- gondnokság alá helyezés,
- közgyógyellátás igénylése,
- települési támogatások igénylése,
- gondnokolt ügyében való közreműködés,
- működési engedélyek és
- intézményvezetői, szakmai vezetői és terápiás munkatárs kompetencia.

Egyházzal való együttműködés keretében:

- egyházi szolgáltatások biztosítása intézményen belül:
 - havonta Szent mise,
 - hetente: Rózsafüzér csoport működtetése,

- adományok szervezése és célzott szétosztása,
- hitélet gyakorlási feltételeinek megteremtése,
- kórházban ápolott ellátottak számára lelki vigasz nyújtása,
- haldoklók támogatása (betegek kenete, szentgyónás).

Civil szervezetekkel:

- kerekasztal megbeszélés havi rendszerességgel,
- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása,
- társadalmi izoláció csökkentése.

Vármegyei és Járásbírósággal: az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés:

- gondnokság alá helyezés kérése,
- áldozatvédelem,
- szakmai vezetői, szociális munkatársi kompetencia.

V. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Idősek Gondozóháza, mint kistérségi idős ellátást biztosító intézmény a szolgáltatáshoz csatlakozott településeken bejelentett vagy tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező kérelmezőket lát el.

Az Idősek Gondozóházában ellátható személyek száma: 35 fő

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-i területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 települése érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből korcsoport szerinti megoszlás:

65 évesnél idősebb:	14 987 fő
65-69 éves:	5 541 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

Mosonmagyaróvár utolsó becsült népessége 33 965 fő, melyből az idős korúak létszáma folyamatosan növekszik, évente 0,66 %-kal. Mosonmagyaróváron és a térségben egyéb teljes intézményi ellátást biztosító idősok bentlakásos intézménye nincs, ezért az ellátásra szoruló 92 %-a az adott intézményekbe kéri elhelyezését.

Mosonmagyaróvár és környéke a megye legnagyobb területű térsége, a népsűrűség 81 fő/km². A statisztikai adatok azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron és a térségében is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülni, hogy az alapszolgáltatásokba egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Felmérések igazolták, hogy az idősok körében magas számban fordul elő az időskori demencia. Erre figyelemmel az intézmény 2009. évtől két klubban is biztosítja a demens személyek nappali ellátását, integráltan. A településeken élő idősok egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Egyre több az idős, magányos, demens-idős ember.

Az Idősok Gondozóháza lehetőséget biztosít házaspárok, családtagok közös elhelyezésére.

Az intézményi elhelyezést: írásban, illetve szóban kell kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető által összeállított Adataalap felvételi kérelemhez c. nyomtatványon, szóban illetve a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be. A kitöltendő nyomtatványok az intézményben vehető át, illetve a www.szocmkt.hu honlapról tölthető le. A szakmai vezető vagy az általa megbízott más személy a kérelem beérkezését követően tájékoztatja a kérelmezőt az Előgondozás tervezett időpontjáról. Az Intézmény megbízott dolgozói az Előgondozás keretében a kérelmező tartózkodási helyén tájékoznak az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá

felkészítik az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Férőhely üresedés esetén a vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. Írásban kiértésíti a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának- legkorábbi- időpontjáról, valamint a kérelmező által fizetendő személyi térítési díj összegéről, az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az intézménybe való felvételkor a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettségről,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás,
- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás,
- következményeiről,
- az intézmény Házi rendjéről.

A lakó szobáját, a szakmai team (szakmai vezető, vezető ápoló, terápiás/szociális munkatárs) jelöli ki, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval, illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai figyelembevételével – szintén a szakmai team feladata.

VI. Intézmény által biztosított szolgáltatási elemek

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek tekintetében az intézmény az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletnek megfelelően az alábbi tevékenységeket nyújtja.

1. Tanácsadás

Az Idősek Gondozóházában a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, a mentálhigiénés és egészségügyi team végzi a tanácsadás különböző formáit:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítások,
- orvosi tanácsadás,
- életvezetési tanácsadás,
- életvégi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás,
- családi kapcsolatrendszerekkel kapcsolatos tanácsadás,
- rehabilitációs tanácsadás és
- re-integrációs tanácsadás.

Az egyes idősök különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk terén. Az egyéni bánásmód biztosíthatja, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az egészségmegőrzést szolgáló tanácsadást a vezető ápoló, egészségügyi csoportvezető végzi az intézmény orvosával konzultálva. A tanácsadás tartamát és a várható eredményeket az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre, illetve az ápolási dokumentációban. Az intézményben a háziorvos heti 4 órában áll az otthonlakók rendelkezésére. Az Idősek Gondozóházában: pszichiáter szakorvosi konzultációra, tanácsadásra és egészségügyi ellátásra is van lehetőség.

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról.

Szükség szerinti alapápolásáról ennek körében különösen: a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról. Az Idősek Gondozóházának orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az

egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időskorúak életkori és egyéni jellemzőinek ismerete. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése mellett ez a magatartás okainak, hátterének, esetleges kialakulásának ismeretét is jelenti. Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni, csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

2. Esetkezelés

Lakóink problémájának megoldására a terápiás munkatárs tervszerűen mozgósítja az ellátottak saját és a környezet erőforrásait a probléma megoldásának érdekében.

A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában az esetkezelés folyamatában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt közösségben élő idősök, ha nincs mit tenniük, unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt és ez nemcsak a kedélyükre és a közérzetükre, de az egészségükre is károsan hat. A tétlenül üldögélő ember unatkozik, szellemi és testi ereje rohamosan hanyatlik. Az egyénre szabott tervezésnél a felmérések eredményei (Mini Mentál Teszt) mellett az alábbi tényezőket is figyelembe kell venni:

- a lakó közösségi beilleszkedési képességét,
- személyes kívánságait,
- rendszeres munkajellegű foglalkoztatásra való alkalmasságát,
- érdeklődését,
- baráti kapcsolatait és
- családtagokkal való kapcsolatait.

Az idősök érzelmi-, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. A közösségi élet tartalma ezekben, valamint az ezeket kísérő közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. A mentálhigiénés csoport tevékenységének eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelívé, érthetővé, érzelmileg elfogadhatóvá, vonzóvá tenni.

3. Pedagógiai segítségnyújtás

Andragógiai és a gerontológiai eszközökkel segítséget nyújtunk ellátottjaink számára olyan ismeretek elsajátításában, melyek segítségével teljesebb és minőségileg jobb életet élhetnek. Ennek alapja a foglalkoztatás és a napi rendszeres foglalkozások tartása. Az intézmény működési körében végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás). Kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunkázás, kötés, kertgondozás). Nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, egyéni és csoportos torna, labdázás). Szellemi-kulturális foglalkozások körébe tartozik az intézményen kívül szervezett programok (kiállítás, koncert, színház, irodalmi est, ismeretterjesztő előadás) és az intézményen belül szervezett programok köre.

- Képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ragasztás, montázs, festés, bábkészítés)
- Zene (zenehallgatás, népdalkör, hangszeres zene),
- Biblioterápia (irodalmi kör, bábszínház, színjátszó-kör, verstanulás, saját írások, felolvasás, bibliaóra),
- Geroeducációs programok (koncert, színház, irodalmi délelőtt, ismeretterjesztő előadás).

A pedagógiai segítségnyújtás interaktív módon jelenik meg a gyerekekkel, fiatalokkal szervezett közös programok által is.

4. Gondozás

Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának, helyzetének figyelembevétele alapján a szakmai team által készített egyéni gondozási tervben összefoglalva, ellenőrzötten biztosítjuk. Az Idősek Gondozóháza az Szt. 67. § (1) bekezdés értelmében az ellátottak részére teljes körű ellátást nyújt.

Fizikai ellátás keretében: az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 41-42. §-ai az irányadók. Az Idősek Gondozóháza napi 24 órás ápolást, gondozást biztosít.

A fizikai ellátás keretében biztosításra kerül az ellátott személyi és környezeti higiénéjének tisztántartása, a személyes ruhák mosása, vasalása, ágyneműk cseréje, a szobák takarítása, szellőztetése.

Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használja, ezzel is segítve az otthonosság érzésének fennmaradását. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és

minőségű ruházattal, részére az intézmény legalább 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit biztosít.

A személyi higiéné biztosítása érdekében textíliával való ellátás keretében 3 váltás ágyneműt és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, a tisztálkodáshoz szükséges szereket – szükség szerint – az intézmény biztosítja.

Az intézmény az ellátottak számára napi ötszöri étkezést – három főétkezést és kettő kisétkézést – biztosít. Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően saját konyháról biztosítja, szükség esetén szakorvosi javaslatra diéta biztosított. Az étrend összeállításába dietetikus vesz részt.

Egészségügyi gondozás: megszervezésében az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50-53. §-ai az irányadók.

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal háziorvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadásokat tartunk, gondoskodunk a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezzük a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátjuk a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezzük a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítjuk az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszereszkükségletéhez igazodó készletet.

Mentálhigiénés ellátás keretében: biztosítja az intézmény az ellátott számára a beilleszkedés elősegítését, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését. Fontos a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása, a hanyatlás megelőzése.

A mentális ellátás biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A mentális ellátás célja, hogy az ellátott ki tudjon mozdulni az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából. Ennek elősegítése érdekében rendszeres programokra nyílik lehetőség az intézményen belül és kívül, hogy a mindennapok színesebbek legyenek.

Az Idősek Gondozóházának terápiás munkatársa térítéshez kötött szolgáltatást szervez – pedikűr, fodrászat, masszázs – az ellátottak igénye szerint.

A mentálhigiénés ellátás elsődleges fő célja a beilleszkedéssel kapcsolatos szorongás, félelmek feloldása, a konfliktus helyzetek adekvát kezelése, meglévő és új kapcsolatok megőrzése,

illetve kialakítása, pszichés és szociális szükségletek helyes felmérése. Az egyéni gondozási tervek elkészítése nagymértékben segíti munkánkat. Az intézménybe való beköltözéskor az új lakót minden esetben a terápiás munkatárs fogadja és bemutatja az intézmény lakóinak, dolgozóinak, ezzel segíti az intézménybe való beilleszkedést.

A lakóink a környező településekről érkeznek. Fontos feladata a mentálhigiénés ellátásnak, hogy meglévő kapcsolataikat megőrizhessék, és vissza tudjanak illeszkedni otthoni környezetükbe az ellátást követően. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a környező települések nyugdíjas szervezeteivel.

5. Étkeztetés

Az Idősek Gondozóháza az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében az otthon napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - szakorvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani. Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítja az Idősek Gondozóháza.

6. Felügyelet

Az ellátott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A Szt. 41. § alapján az Idősek Gondozóháza biztosítja a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az intézményben kialakításra került az étkezésre, az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. pergola, foglalkoztató) valamint mentális gondozásra, közösségi együttlétre, látogatók fogadására szolgáló helyiség, amely az ellátottak lelki és fizikai biztonságához is hozzájárulnak.

Az ellátott testi épségének védelmére korlátozó intézkedés alá vonható, amelynek eljárásrendje az intézmény Házirendjében található. Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti

megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az intézménybe történő felvételkor a szakmai vezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű betartását, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.

7. Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. Az Idősek Gondozóháza személyszállításra alkalmas személygépkocsival rendelkezik.

8. Készségfejlesztés

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

Az Idősek Gondozóháza az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái közül intézményünkben munkaterápiára és terápiás és készségfejlesztő foglalkozáson való részvételre van lehetőség. A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az Szt. 99/B. §-nak (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Az Idősek Gondozóházában a munkaterápiában résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülnek. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézményvezetője és a

foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

9. Lakhatás

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Szt. 41. § (1) bekezdése szerint a bentlakásos intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A bentlakásos intézményben ki kell alakítani:

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás),
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,
- d) az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra,
- e) az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- f) gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- g) a látogatók fogadására szolgáló helyiséget.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítani kell.

Az Idősek Gondozóházában az ellátottak elhelyezése a következő szobákban történik:

- 1 db 1 ágyas szoba,
- 4 db 2 ágyas szoba,
- 8 db 3 ágyas szoba.
- 1db 4 ágyas szoba

Folyamatos fűtés és meleg víz szolgálja az ellátottak kényelmét. Az Idősek Gondozóháza három szinten helyezkedik el (földszint, fél szint, emelet). A szintek közötti, illetve az intézményből való szabad kijutást a személyfelvonó lift biztosítja. Középszinten rendelkezésre áll egy közel 20 m² közösségi tér, mely étkezőként is funkcionál. Az ellátottakkal az intézmény határozott időtartamra köt megállapodást, amely biztosítja az ellátottak és természetes támaszaik (család) biztonságérzetét és megelégedettségét. A házaspárok, közeli családtagok

együttes lakhatását az Idősek Gondozóháza figyelembe veszi és az ez irányú igények kielégítésére törekszik. Valamennyi szoba világos, tisztán és rendben tartott és az ellátottak egészségügyi állapotához igazodva berendezett (kapaszkodók, ágyszal, betegemelő).

VIII. Az ellátás igénybevételének módja

Az Idősek Gondozóházát Mosonmagyaróvár város és Kistérség közigazgatási területéről a csatlakozott településekről nyújthatnak be kérelmet az intézményi elhelyezést igénylők.

Az intézményi elhelyezést írásban, illetve szóban kell kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban, vagy az intézményvezető által összeállított Kérelem Adatalap című formanyomtatványon nyújtja be az intézményvezetőnek. A kitöltendő nyomtatványok az intézményben vehetők át, vagy az intézmény honlapjáról letölthető, illetve e-mailben kérésre eljuttathatóak a kérelmezőnek.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott más személy a kérelem beérkezését követően tájékoztatja a kérelmezőt az előgondozás tervezett időpontjáról. Az Intézmény megbízott dolgozói az előgondozás keretében a kérelmező tartózkodási helyén tájékozódnak az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítik az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az Idősek Gondozóházának szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek;
- a kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, hogy az Idősek Gondozóháza életére megfelelően fel tudjon készülni;
- annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult-e a Gondozóház szolgáltatásaira;
- tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről.

Amennyiben az intézményvezető és az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt,
- az intézményvezető kezdeményezi a Rendelet 1. sz. melléklet „I.” fejezetében foglalt megállapításának felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

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

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevételét az Szt. 93-94/C. §-ok, valamint a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szabályozza.

A szakmai vezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhez vétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Az intézményvezető az elhelyezés igénybevételéről a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 12-14. §-ai szerint jár el.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-ai az irányadók:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,

- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. –** kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Térítési díj

Az Idősek Gondozóháza ellátottjai által fizetett térítési díjat a Szt. 114-119/B. §-a, a 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának határozata szabályozza.

A személyi térítési díjat FIZETHETI

- ellátott,
- hozzátartozó,

- tartási, vagy öröklési szerződés esetén a tartást vállaló személy (nincs jövedelem vizsgálat, intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díjat kell fizetni)
- gondnok (kirendelő határozatban megjelölt részig: teljes összeget, részösszeget is fizethet)
- MÁS SZEMÉLY

ÍRÁSBELI NYILATKOZAT ALAPJÁN vállalhatja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat – ellátott vagy térítési díjat megfizető más személy. Ebben az esetben nincs jövedelem vizsgálat.

- A vállalás átmeneti ellátás esetén 1 évre szól.

Amennyiben a vállalás ideje alatt a térítési díjat megfizető személy jelzi az intézményvezetőjének, hogy nem tudja tovább fizetni a személyi térítési díj vállalt összegét, akkor jövedelemvizsgálatot kell végezni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének

- 60%-át Idősek Gondozóházi ellátás esetében.

A térítési díjat a kiállított számla szerint, a tárgyhónap utolsó napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára befizetni.

Az Idősek Gondozóházában az ellátott a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének idejére a személyi térítési díj 40%-át
- egyéb esetben – pl.: szabadság – a személyi térítési 60%-át fizeti.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az bentlakásos intézményeinek szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját

A rászorulóknak és hozzátartozóik az alábbi helyeken kaphatnak tájékoztatást a nyújtott szociális ellátásokról:

- Weblapok:
 - o A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu.

- o A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarikisterseg.hu
- Tájékoztató anyag:
 - o A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagairól szórólapot készít, melyet eljuttat a kistérség valamennyi településére.
- Helyi sajtó:
 - o Mosonvármegye Közéleti Lap, LajtaPress, Kisalföld
- A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:
 - o A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény telephelyén
9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - o Nyitvatartási ideje 08:00-tól 15:30-ig.
 - o Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a bentlakásos intézmények vezetőjével

Elérhetőségek: Bentlakásos Intézmények szakmai vezetője
Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
Telefon, fax: 96/566-262, 06/ 20 250-5473
E-mail: idosbentlakas@szocmkt.hu
Honlap: www.szocmkt.hu
- Kistérség településein:
 - o A település Polgármesteri Hivatalaiban

A tájékoztatási kötelezettség részletes szabályait a Szt. 95. §-96/A §. tartalmazza:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézményvezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,

- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

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

IX. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- a 2016. évi CL. törvény azt általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.),
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),

- a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet,
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: OTÉK),
- 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.),
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

X. Mellékletek

1.sz melléklet: Megállapodás tervezet

2. sz. melléklet: Házirend

3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023.09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

AZ IDŐSEK ÁTMENETI ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz. – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

Név:

Születéskori név:

Születési helye, születés ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

Törvényes képviselő

neve:

mint **igénybe vevő**, vagy törvényes képviselője között,

Az Idősek Gondozóháza Mosonmagyaróvár Soproni u. 65. sz. alatti helyszínen,

.....én /án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja:.....

Az ellátás határozott időre szól,.....-ig.

Az ellátás meghosszabbítására kérelem alapján, egy ízben, legfeljebb 12 hónapi időtartamra, - körütekintő tájékozódás és az intézmény orvosának véleményével - van mód.

A hosszabbítási kérelmet az ellátási idő lejártá előtt egy hónappal az intézményvezetőjének címzetten kell az intézménybe eljuttatni.

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

- Napi ötszöri étkezés – ebből legalább egy alkalommal meleg étel - szükség szerint, orvosi javaslatra diéta.

- Az ellátott saját ruházatát, textíliáját (ágynemű, törölköző) használhatja, ezek hiányában a külön jogszabály által meghatározott módon az intézmény biztosítja, melyek az intézmény tulajdonát képezi.

A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. Az intézmény feladata a lakószobák és közös helyiségek takarítása.

- Továbbá a szolgáltató gondoskodik:
 - Egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az ellátott:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - rendszeres orvosi felügyeletéről,
 - szükség szerinti ápolásáról,
 - szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
 - A rendeletben leírt gyógyszercsoportokból összeállított alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az intézmény az alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevőnek.
 - Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.
 - Gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközök költségét az intézmény viseli, a testközeli segédeszközök költsége az igénybe vevőt terheli.
- Mentálhigiénés ellátás keretében – személyre szabott bánásmódról.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj számításának szabályait az 1993 évi III. törvény 117.§ tartalmazza részletesen, továbbá a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testületének A szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 4/2015 (II.27) Önkormányzati rendelete szabályozza.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Idősek Bontlakásos Intézményeinek vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A térítési díjat - a kiállított számla szerint -, a tárgyhónap utolsó napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára átutalással vagy csekken befizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Bontlakásos Intézményeinek vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*

Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

neve:

lakcíme:

elérhetősége:

**Megfelelő aláhúzendó*

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az bontlakásos intézményeinek szakmai vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény

fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. –** kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás

eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi -kezeléshez hozzájárulok.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a Házi rend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján az idősek bentlakásos intézményeinek szakmai vezetője

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

IDŐSEK GONDOZÓHÁZA

Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

HÁZIREND

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

A HÁZIREND CÉLJA	4
I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	4
1. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA.....	4
2. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	5
3. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	6
4. ÚJ ELLÁTOTT FELVÉTELE	8
5. A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSE.....	9
II. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI	10
III. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	12
1. AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK, SZEMÉLYES RUHÁZAT:..	12
IV. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE	13
V. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	14
VI. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	15
1. A LETÉTBE HELYEZETT ÉRTÉKTÁRGYAKRÓL A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUM KÉSZÜL	15
VII. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA	16
1. ELJÁRÁSREND KÓRHÁZBA SZÁLLÍTÁS ESETÉN	17
2. GYÓGYSZER-, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZTÉRÍTÉS	17
3. INKONTINENS BETEGEK ELLÁTÁSA	18
4. PALLIATÍV ELLÁTÁS, ELHALÁLOZÁS, VÉGTISZTESSÉG	19
VIII. NAPIREND.....	20
1. ÉTKEZÉS	20
2. CSENDES PIHENŐ	21
IX. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK, MENTÁLHIGIÉNÉ	21
X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	22
1. MUNKATERÁPIA	22
XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	22

XII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	23
XIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME, PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG	24
XIV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	24
1. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM FELADATA:	24
2. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI:	25
XV. LAKÓGYŰLÉS, LAKÓI VÁLASZTMÁNY	25
XVI. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ	26
XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	27
1. AZ ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA	27
XVIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ OTTHON DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	28

Jogszabályok melyek alapján a Házi rend készült

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy meghatározza az Idősek Gondozóháza belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házi rend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Idősek Gondozóházában határozott idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

I. Az együttélés szabályai

1. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalma, személyiségét. Egymást bántani, negatív jelzővel illetni sem szóban, sem tetteleg nem lehetséges. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni.

Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.¹

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata rögzíti a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben a dolgozók által elfogadható ajándékok körét, értékét, kezelését.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja ellátottjai számára az intézet rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az otthon ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Intézményünk lakói egymás közötti kapcsolattartás vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az I. Együttélés szabályai című fejezetben leírtakat.

Ellátottjaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetben leírtak az irányadóak.

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén - a vezetékes, kártyás telefon használatára. Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget

¹ Polgári törvénykönyv 2013. évi V. tv. 8:2. §, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§.

kaphatnak a kapcsolat tartásában. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottal, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

A lakók az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az idősek otthona ellátottjai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

Az otthon ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

3. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményt meghatározott időben látogathatják a családtagok és hozzátartozók. A látogatás időpontjai igazodnak az intézményben folyó ápolási, gondozási folyamatok munkarendjéhez, a takarítási feladatok, az ellátottak személyiségi jogainak védelméhez, pihenéshez való jogához. Fontos magatartási szabály: a kommunikáció és a viselkedés az elvárható tiszteletet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait, ezt a kollégáktól és a látogatóktól is elvárjuk.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:

Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, email, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősek otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A pandémiás helyzetben a látogatás rendje megváltozott, a mindenkor aktuális intézményvezetői rendelkezés volt és a jövőben hasonló helyzetekben is ez lesz az irányadó.

Az ettől eltérő látogatási igényt a szakmai vezetővel, vagy a vezető ápolóval történő egyeztetés során kell bejelenteni.

FONTOS!

**Látogatni a hét minden napján 9.00-11.00 óra között és 14.00-17.00 óra között lehet
bejárat az intézmény Úttörő utcai felőli oldalon.**

Az intézménybe történő belépéskor minden látogató számára kötelező az intézményben több pontján elhelyezett alkoholos kézfertőtlenítő használata!

A látogatás az intézmény udvarán, ebédlőjében, társalgójában valósulhat meg. Fekvőbetegek, mozgásukban korlátozott idősök látogatása szobában engedélyezett, amennyiben a szobatársak nyugalma, emberi méltóságát nem zavarja.

A látogatás az intézményben rögzítésre kerül, hogy kik érkeznek a lakóinkhoz.

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- csak egészséges, fertőző betegségekre utaló tünetet nem mutató látogató léphet be az intézménybe, kérjük betegen ne jöjjenek szeretteikhez.
- a látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helyiségekben vagy az ebédlőben történhet,
- a lakószobákba a látogatás akkor engedélyezett, ha terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg a lakó,
- csendes pihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen,
- az intézmény orvosa javaslatára (járvány) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető,
- a látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma,ra,
- a lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges,
- kérjük a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra,
- a látogatók az ápoló/gondozó, illetve takarító kollégákat nem utasíthatják,
- a lakók egészségi állapotáról, mentális állapotáról, szociális helyzetéről felvilágosítást csak a vezető ápoló a szakmai vezető és a terápiás munkatárs adhat
- éjszaka az idősök otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő kolléga a vendégeket távozásra kéri,
- a látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

FONTOS!

Az intézményvezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősök otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalmát.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősökkel. Ilyen alkalmak:

- intézményi rendezvények,
- az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamint az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

4. Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján történik.

Az otthon vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Az otthon vezetője a leendő otthonlakó előgondozását, - ennek keretében az intézményi elhelyezésre váró felkészítését megszervezi. ***Férőhely üresedés esetén a szakmai TEAM (szakmai vezető, terápiás munkatárs, vezető ápoló) áttekinti a várólistát és arról kiválasztja azt a személyt, akinek egészségi-, mentális- és szociális állapota alapján az adott üres férőhelyen a lehető legjobban tudja vállalni a gondozását.***

A férőhely kijelölése, illetve **indokolt esetben a bentlakás során történő férőhelyváltogatás** – az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota, hozzátartozó tájékoztatása – **a szakmai TEAM döntésén alapul. A döntés minden esetben szakmai érvek alapján, az érintett lakó érdekeinek figyelembevételével, az intézményben élő összes ellátott számára a legmegfelelőbb megoldás kiválasztásával történik.**

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az ellátott, illetve gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

5. A Házirend súlyos megsértése

Az intézmény Házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő vagy az intézménybe látogatóba érkező:

- bármely vélt vagy valós probléma esetén agresszívan nyilvánul meg,
- emberi méltóságot sértően nyilvánul meg: önbíráskodás, durvaság, trágárság megfélemlítés, közszemérem sértés,
- tettlegességet alkalmaz,
- az intézmény dolgozóinak az egészségét, biztonságát az emberi méltóságát, jó hírnevének tiszteletben tartását érintő jogát súlyosan megsérti,
- az ellátott egészségi állapotát veszélyezteti (pl.: engedély nélküli gyógyszerelés, orvos által elrendelt diéta súlyos megszegése, időjárásnak nem megfelelő öltözködés használata),
- intézményi tulajdont szándékosan rongál meg,
- az ellátott bejelentés nélkül, önhibájából 24 órán túl távol marad,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás következtében megnyilvánuló, mások nyugalmaát sértő viselkedés,
- értékek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett, ön maga vagy mások életét, testi épségét veszélyeztető tárgyak birtoklása,
- intézmény épületén belüli dohányzás,
- tűzvédelmi és biztonsági szabályok súlyos megszegése,
- égetett szeszesitalt árul, birtokol, vagy behoz.

A Házirend súlyos megszegésének következményei:

Ellátottak esetében az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az intézménybe látogatóba érkezők esetében:

- a kapcsolattartás idő- és térbeli korlátozása az intézményvezető döntése alapján,
- intézményből való átmeneti vagy végleges kitiltás.

DOHÁNYZÁS

Az idősek otthonában az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

ALKOHOLFOGYASZTÁS

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás (bor, sör esetében) nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten nem engedélyezett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, orvosi utasítás tiltja, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Az intézménybe behozott alkohol mennyiségét valamennyi dolgozó ellenőrizheti, az égetett szeszesitalt elkobozhatja, megsemmisítheti. Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, az egészségi állapotra vonatkozó hatása miatt tilossá válhat egy-egy lakó esetében.

ÁLLATTARTÁS

Az otthon lakói a lakó szobákban nem tarthatnak állatot, de a folyósón elhelyezhető madár kalitka, a közösségi helyiségekben akvárium. A négylábú állatok az intézmény udvarán tartózkodhatnak, élhetnek pl. macskák. Terápiás célból az intézménybe érkező kutyák az otthon bármely helyiségébe bemehetnek.

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejthetik véleményüket és javaslataikat.

II. A Korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályai

Az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedés, ennek szabályait az Eü.tv. 188.§ d.) pontjában meghatározott betegeket ellátó bentlakásos intézményekben az Eü.tv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Eü.tv. 192.§-át kell alkalmazni a Sztv. 94/G.§ (2.), (3.), (4.) bekezdései szerinti eltérésekkel.

FONTOS!

Az idősek otthonában nem látható el pszichiátriai beteg, ennek ellenére amennyiben szükséges az alábbi szabályozást kell alkalmazni.

A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

- * Veszélyeztető magatartás-,
- * Közvetlen veszélyeztető magatartás-,
- * Veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel milyen lépések történnek.

Intézkedés általános lépései:

1. Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása - Ha az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.
2. Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell és felügyelet nélkül nem hagyható.
3. A kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell (intézmény orvosa, pszicháttere, városi ügyelet).

Veszélyeztető magatartás esetén az ellátás lehetőségei:

- * pszichés megnyugtató
- * pszichiáter utasítására gyógyszeres kezelés
- * intézményen belüli elköltöztetés
- * mozgásban történő korlátozás

Előre nem látható helyzetben tehető intézkedések.

Kritikus helyzetben, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti az ápoló a következő lépéseket teheti:

1. Segítséget kér a munkatársaitól.
2. Jelzi a helyzetet az intézet pszichiáterének.
3. Az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele.
4. A veszélyt okozó eszközt elkergeti, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat (ellátott lefogása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja).
5. Megakadályozhatja az intézményből való távozását.
6. Ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat).
7. A rögzítés ideje alatt az ellátott állapotát ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges.
8. A korlátozás nem lehet büntető jellegű.

9. Az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül. Az otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni az eljárás tényéről.

FONTOS!

Az idősök otthonában az idős lakókkal szemben nem minősül korlátozó intézkedésnek, ha a testi épségét védő/óvó intézkedések történnek.

Ilyenek pl.: a kerekesszékekbe történő rögzítés, ágyrács alkalmazása.

III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Mindamellet, hogy alapvetően támogatjuk, hogy a lakóink személyes tárgyaikkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezetet alakítsanak ki, az otthonban elhelyezési, raktározási nehézségek miatt, csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

1. Az otthonba behozható személyes használati tárgyak, személyes ruházat:

- Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). Nagyobb mennyiségű ruhanemű behozása felesleges, tárolását nem lehet biztosítani.
- Lehetőség szerint 3 garnitúra ágynemű.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár stb.).
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, fényképezőgép, mobiltelefon).
- Cserepes virágok, előzetes egyeztetés szükséges.
- A lakószobák díszítésére szánt párnák, fali polc, falikép, festmény, fényképek stb. behozataluk előzetes egyeztetést igényel.
- Kerekes szék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszközök.
- A lakó, vagy törvényes képviselő, vagy hozzátartozó írásbeli kezdeményezésére az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt

feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. (pl. lakószoba berendezési tárgyainak speciális igényei: pl. árnyékoló, speciális betegágy).

Korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe:

- Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, reszó)
- Háztartási kisgépek (hajszárító, hajszűrő)

FONTOS!

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre, melyek nem hozhatók be az otthonba!

- Önvédelmi célra használt fegyverek, szűrő, vágóeszközök, egyéb harci eszközök
- Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószer
- Tűz- és robbanásveszélyes anyagok, kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack

Az egyéb e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges, egyéni elbírálásra kerül!

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézményvezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget, csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban a tulajdonosuk felel!

IV. A ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni. Az ellátott ruházatának felcímkézését az otthon mosodájában végzik. Beköltözés után a ruházatot a dolgozók leltárba veszik, majd a mosodában felcímkézik, ez alatt az idő alatt az intézmény váltás ruházatot biztosít mindaddig, míg saját ruházata vissza nem kerül a mosodából.

Ellátott részére az otthon ruházatot akkor biztosít, **ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik**, vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű ruházattal nem rendelkezik, az intézmény a következőket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, 3 váltás hálóruga, évszaknak megfelelő 3 váltás felsőruházatot, 1 pár utcai cipőt, 1 pár papucsot.

A bentlakásos intézményben a textiliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítására ellátottanként:

- 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő 3 váltás textiliát, törölközőt, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít szükség szerint.

Az ellátottak ruhaneműit és ágyneműjét az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Idősek Gondozóházában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, melyről a hozzátartozót írásban tájékoztatjuk, ezt aláírásával elfogadja. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja, mert a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségügyi állapota ezt nem teszi lehetővé.

Demenciával élő lakóink kíséret nélkül nem hagyhatják el az otthon területét.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az idősek otthona vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az idősek otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli –füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanuk jelenlétében, „Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják, amennyiben a Megállapodásban nyilatkozatot tettek arra vonatkozóan, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulnak.

Az intézmény csak a letétbe, elismervény ellenében leadott készpénzért vállal felelősséget. A pénztárba leadott költőpénzzel ellátottjaink szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költőpénzt gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

A személyes letét kezelésének szabályai a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek. A lakók pénztári órákban tudják felvenni a szükséges készpénzt, melyből kisebb beszerzéseiket tudják fedezni (gyümölcs, kávé, cigaretta stb.). Amennyiben a lakó egészségi állapota miatt nem képes a személyes letét kezelni a terápiás/szociális munkatársak intézik a kisebb bevásárlást nyugta/számla ellenében.

A költőpénz biztosításának szabályait a Sztv. írja elő, a költőpénz legkisebb összege a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha térítési díj megállapításával vagyonterhelés is történik akkor 30%. A személyes letétbe tartható készpénz maximális összege 50.000, - Ft.

A letéteket kezelő kolléga a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak/hozzátartozóknak/gondnoknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

1. A letétbe helyezett értéktárgyakról a következő dokumentum készül

Jegyzőkönyv Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait

- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

- | | |
|------------|---|
| 1. példány | Irattár |
| 2. példány | Ellátott, ill. törvényes képviselő |
| 3. példány | Az értéktárgy mellé csatolva a páncélszekrénybe kerül elhelyezésre. |

FONTOS!

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

A lakó, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

VII. Ápolási-gondozási feladatok ellátása

Az intézményben történő ápolási-gondozási feladatok ellátásáért a vezető ápoló és a részlegvezető ápoló a felelős, az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatban felvilágosítást ő adhat a hozzátartozóknak.

Az intézmény orvosa az Idősek Gondozóházában hetente egyszer, meghatározott napon 14:00 -16:00 óra között rendel. Amennyiben a rendelés ideje megváltozik a lakók tájékoztatása megtörténik.

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

Fekvő betegek vizsgálatát az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján történik.

Demens betegek ellátása során az intézmény házi orvosán kívül pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll, aki speciális szaktudását alkalmazva nyújt segítséget, életvezetési tanácsadást biztosít. Szakvéleményt készít az intézményben ellátott idősekről a demencia súlyossági fokáról, írásbeli javaslatot készít gondnokság alá helyezés ügyében.

A szakorvosi vizsgálatokat lakóink részére a területileg illetékes szakrendelések és kórházak biztosítják. Az orvos által elrendelt szakvizsgálatok, szűrő- és ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az otthon részlegvezető ápolói szervezik. A lakók szállításában a betegszállítók közreműködnek, melyek megrendelését szintén a részlegvezető ápolók végzik. Amennyiben

magán rendelésre, magán betegszállításra van szükség azt az otthon lakóival, hozzátartozókkal egyeztetve a hozzátartozók szervezik le.

A lakók kísérését nem tudjuk vállalni, erre a hozzátartozókat kérjük fel, amennyiben ez nem megoldott, telefonos érdeklődéssel nyomon követjük az ellátottakat.

1. Eljárásrend kórházba szállítás esetén

Amennyiben az intézmény vagy az ügyelet orvosa indokoltnak látja, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt hív. A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, de ezt csak két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az Egyéni gondozási dokumentációban rögzítjük. Ha gondnokság alatt áll, intézetünk beosztott munkatársa és/vagy a részlegvezető felveszi a kapcsolatot a gondnokával. Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy kis táskában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog. A kórházi csomagot kérjük könnyen megtalálható helyen tárolni. Gondozottunk állapotáról egy esetleges hosszabb kórházi ellátás alatt az intézményvezető ápolója telefonos érdeklődéssel folyamatosan kapcsolatot tart a kórházi osztállyal. A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, saját intézményünkbe való visszaszállításról a részlegvezető vagy az általa erre a feladatra megjelölt munkatárs feladata. Természetesen tájékoztatjuk a hozzátartozót is a rendszeres orvosi konzultációról.

2. Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés

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

FONTOS!

Az intézet gyógyszer alaplistáján szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk.
A gyógyászati segédeszközök ellenértéke a fizetendő személyi térítési díjban nincsen benne, ezért külön, a gondozottnak vagy a hozzátartozójának kell kifizetnie azt.

Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. A havi gyógyszer felírása, kiváltása és beszerzése az intézmény feladata. Az alaplístán nem szereplő, illetve egyéni kérésre rendelt/kért készítmények ellenértékét az ellátott a térítési díj megfizetésével egyidejűleg, számla ellenében kell, hogy rendezze. A kötszereket, az injekciózáshoz szükséges eszközöket és egyéb ápolási/ellátási segédanyagokat az intézmény finanszírozza. A gyógyszerek kiadagolása az orvos által jóváhagyott és előírt egyéni gyógyszerelőlap alapján, míg a nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik.

FONTOS!

A lakó, vagy a hozzátartozó által beszerzett és adagolt gyógyszerekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud, ezért kérjük, ha bármilyen gyógyszert és/vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt szeretne az ellátott szedni, akkor erről minden esetben tájékoztassa a vezető ápolót, annak távollétében helyettesét.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan az *emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. törvényben* meghatározottakat vesszük figyelembe, illetve *a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerértári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben* foglaltak szerint járunk el.

3. Inkontinens betegek ellátása

Az inkontinencia betétek/pelenkák felíráshoz szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése a részlegvezetők feladata. Ez alapján történik a jogszabályban meghatározott NEAK támogatással felírható mennyiség receptre történő felírása.

FONTOS!

Amennyiben az ellátott a kedvezményesen felírt napi 3 db inkontinencia terméknél többet használ, a további darabok teljes áron kerülnek beszerzésre, annak költsége a lakókat terheli.

A fizetendő összeg megállapításakor a gondozásban résztvevő gondozók által naprakészen vezetett pelenkafelhasználásról szóló dokumentum az alapbizonylat. Az inkontinens beteg ellátáshoz nedves törülköndőt használunk. A felnőttek számára használható (megfelelő méretű

és nagyságú) nedves kendőt a pelenkákat forgalmazó cégtől szerezzük be. Amennyiben az ellátott vagy a tartásra kötelezett személy ezt a terméket nem fogadja el, lehetőség van arra, hogy saját maga gondoskodjon egy hasonló termékről. Ebben az esetben kérjük megfelelő terméket válasszon, kérje vezető ápoló véleményét.

4. Palliatív ellátás, elhalálozás, végtisztesség

A terminális állapotú betegeink látogatását nem korlátozzuk. A hozzátartozók, az észszerűség határain belül, a lehető legtöbb időt tölthetik szeretteikkel. *A haldokló beteg ellátásánál alapvető szempont az emberi méltóság tiszteletben tartása, a tudat megtartása mellett fájdalomcsillapítás, az életminőség lehető legjobb biztosítása, a palliatív szemlélet alkalmazása.* Ennek során a hozzátartozók pontos és időbeni tájékoztatása, támogatása elkerülhetetlen ahhoz, hogy olyan döntéseket tudjanak meghozni, ami a hozzátartozójuk számára a lehető legjobb ellátást jelenti.

A Szentségek felvételét igény szerint biztosítjuk. Bentlakásos intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos intézményen belüli teendők ellátását az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy szervezi meg.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- törvényes képviselőjének és/vagy a közeli hozzátartozóinak értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről,
- ingóságainak megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

A haláleset után:

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a haláleset időpontjában műszakban lévő munkatársak azonnal jegyzéket készítenek, vagy az éjszakai halálesetről a nappalos műszak veszi fel a jegyzéket. Ha ez nem megoldható a lakószoba lezárásáról kell gondoskodniuk. A jegyzéket két tanúval kell aláíratni. Az intézmény a közeli hozzátartozók értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetést a korábban – a temetési nyilatkozatban megjelölt – egy vagy több személynek kell megszervezni. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézményvezetője intézkedik az elhunyt köztemetésén történő eltemetéséről. Ha az örökös(ök) az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik/jelentkeznek, akkor az intézményvezető határidő

megjelölésével felszólítja ő(ke)t annak átvételére. Ha az örökös(ök) a kitűzött határidő elteltéig azingóságot nem szállítja/szállítják el, akkor az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja

VIII. Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggeliig a tisztálkodás, ágyazás is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják gondozott társaik nyugalmaát.

Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor. Televíziót 22:00 óráig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmaát ne zavarja. Az udvaron tartózkodni, illetve a közös helyiségek használatát is 22:00 óráig javasoljuk. A lefekvés idejét kérjük minden lakótól betartani, hogy társaik nyugalmaát ne zavarják olvasólámpa használatával, zörgéssel, zajongással.

A demenciával élő ellátottak éjszaka gondozó/ápoló felügyelete mellett használhatják a közös helyiségeket.

1. Étkezés

Az étkezést az intézmény gondozottjainak napi háromszori fő és két kis étkezéssel biztosítja.

Az étkezések időpontja:

Reggeli:	$\frac{3}{4}$ 8 óra	
Ebéd:	$\frac{3}{4}$ 12 óra	
Vacsora:	Fekvő ellátottaknak:	16:45 óra
	Fennjáró ellátottaknak:	17:00 óra

Diétás ételt (cukros, epés, tejmentes, zsírszegény, gyomorkímélő, fehérjementes és ezeknek pépes változata) az orvos utasítására szükség szerint biztosítunk.

Fennjáró lakók és kerekesszékkal önállóan közlekedők az ebédlőben étkeznek.

Fekvőbetegeknek az ápoló/gondozó a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben és az emeleti társalgóban, van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre.

Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni. Nyers tojásból készült ételeket, nem hőkezelt ételeket (szalmonellafertőzés veszély) nem lehet behozni az intézménybe.

Kávéfogyasztásra az ebédlőben elhelyezett kávéautomatából van lehetőség, a segítségre szoruló gondozottaknak a terápiás/szociális munkatársak és az ápoló/gondozók szolgálják ki a kávékat.

Lakószobákban veszélyessége miatt a kávéfőzés tilos.

Gyógyszerosztás: az orvos utasítása szerint történik.

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására.

Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a gondozó/ápoló segítségét.

Az önellátásban segítségre szorulóknak, fekvőbetegek személyi higiénéjének biztosítása, a körömvágás, borotválás is a gondozó/ápoló feladata.

2. Csendes pihenő

A csendes pihenő nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.

Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt, illetve a kijelölt dohányzó hely.

Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére apró, személyes szükségleteik kielégítésére a terápiás munkatárs közreműködésével kéthetente bevásárlást szervez, de szükség esetén pótvásárlás lehetséges.

IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek, mentálhigiéné

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésének, képességeinek megfelelő programok szerveződnek. Ez biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a meglévő képességek megtartását, közösségi élményt, hasznosság érzését, alkotás örömét.

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a foglalkoztatás szervező munkatárs feladata, de a terápiás/szociális munkatársak is aktívan részt vesznek a feladatokban.

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- képes újságok, folyóiratok, napilapok, könyvek,
- otthon rádió, a fekvőbetegeknek,
- foglalkoztatások hétköznapi délelőtti munkaterv szerint,

- televízió nézés: 22:00 óráig a szobatársak beleegyezése esetén,
- videó filmvetítés: heti 1 alkalommal, időpontját mindig a faliújságon hirdetjük,
- hitélettel kapcsolatos programok, és
- évszakokhoz kötődő ünnepek megtartása.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások az otthonban ellátást igénylők számára térítés kötelesek.

- Fodrász: igény szerint, előre egyeztetett időpontban, a fodrász helyiségen jól láthatóan kifüggesztett árlista alapján dolgozik.
- Pedikűrös: havonta egy alkalommal, vagy egyéni igény esetén bármikor.
- Kéthetente bevásárlás a zsebpénz terhére, az ellátott kívánsága szerint.
- Kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli.
- Magán mentő-, betegszállító igénybevétele a lakó kérésére.
- Gyógymasször, gyógytornász is bejöhet az intézménybe, a lakó vagy a hozzátartozó kérésére.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi használata térítésmentes.

- A hasznos időtöltés részeként önszerveződő csoportok működnek (kézimunka, szövő, énekkar, hangszer). A csoporthoz személyzeti felügyeletet biztosítunk.

1. Munkaterápia

Az otthon működési körén belüli foglalkoztatásban szívesen számít a lakók aktív részvételére. A munkaterápián való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

A munkaterápiás foglalkoztatáshoz az intézmény munkaruhát biztosít.

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség.

Kérjük kedves lakóinkat, hogy egymás vallási hovatartozását tartsák tiszteletben, egymás méltóságteljes vallásgyakorlását segítsék.

Egyházi ünnepek alkalmával látogat el a település római katolikus plébánosa látogat el az otthonba és ad lelki támaszt a hozzáfordulóknak.

Heti rendszerességgel bibliaórán való részvételre van lehetőség.

XII. Az ellátottak jogai és kötelességei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. Sztv. 94/E. § tartalmazza.

Az 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 intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panasztételi lehetőség

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **írásbeli panasszal élhet az intézményvezetőjénél vagy az érdek-képviseleti fórumnál.** Amennyiben a panasztevő szóban teszi meg, úgy az Érdekképviseleti Fórum egyik tagja jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a panasztevő és Érdekképviseleti Fórumtag is aláír.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviseleti fórum látja el.

XIV. Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályai

Telephely: Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. Aranykor Idősek Otthona.

1. Érdekképviseleti fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ideértve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

2. Az érdekképviseleti fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről 1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat jelöl ki.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviseleti fórum megalakítását követően az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviseleti fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviseleti fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviseleti fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviseleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény intézményvezetőjének, vagy az érdekképviseleti fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviseleti fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XV. Lakógyűlés, Lakói Választmány

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint dolgozó is kérheti.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két lakó aláírásával hitelesít.

A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak.

A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában.

Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az otthonlakók közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a Házirend szabályainak betartására.

XVI. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőjénél, vagy a fenntartó Mosonmagyaróvár Társulási Tanácsnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének neve elérhetősége, és fogadóórái elérhetőek az intézmény faliújságján kihelyezett táblán.

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája: telefonos egyeztetést követően történik

XVII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja,
- az intézményvezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

XVIII. Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

FONTOS!

Intézményünk alapítványa:” **Gondoskodás” Alapítvány**

Adószám: 18536546-1-08

Számlaszám: 58600269-11128801 Duna Takarékbank Zrt.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani. Az alkalmazottnak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad. Munkatársaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. 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. *Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.*

Közfeladatot ellátó személy, aki:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló;
- az előgondozással megbízott személy;
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus.

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő. Intézményünk becsületének csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni. A fentiekre tekintettel kérjük, lakóinkat és munkatársainkat, hogy minden esetben, amikor az intézményünk, vagy az általunk foglalkoztatott munkatársak -, vagy lakóink által kifejtett tevékenységet, vagy magatartást sérelmezik, szíveskedjenek azt írásban vagy szóban intézményvezető részére eljuttatni, vagy ott személyesen előadni annak érdekében, hogy az intézményvezetője a vélt sérelmet hivatalosan kivizsgálhassa és ennek eredményéről az érintetteket tájékoztathassa.

Amennyiben a fentiek ellenére intézményünk az előzőekben közölt tényállások bekövetkezését, megsértését vélelmezi, úgy haladéktalanul intézkedik a jogi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Ez a Házirend 2023. 09. ... napján lép hatályba, jelen Házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és ez idáig hatályos Házirend hatályát veszíti.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI OTTHONA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ.....	3
II. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	4
3.A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.....	5
1. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI, SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	5
2. BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK	6
3. A VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK RÖGZÍTÉSE	11
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	12
V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	14
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	16
VII. AZ ÁTMENETI SZÁLLÁS SZOLGÁLTATÁSÁIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	18
VIII. A SZAKMAI MUNKA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL TÖRTÉNIK	19
IX. MELLÉKLETEK	21

„Szemhunyasnyi idő alatt hajléktalanságba lehet sodródni, és (...) a lehetetlenség határát súrolja az onnan való visszatérés.” (Lakner Zoltán)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális szakosított ellátás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

II. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI)
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
Telephely neve:	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
Telephely címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
Fenntartója:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
A szolgáltató tevékenység típusa:	Hajléktalanok Átmeneti Szállása.
Ellátási területe:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területe.
Nyitvatartás:	folyamatos
Engedélyezett férőhely:	43 fő

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 109.
 - Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.

- Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Az alábbi Szociális szakellátások biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

III. A szolgáltatás célja

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Továbbá, akik személyes és szociális körülmények miatt lakással, szállással nem rendelkeznek, lakhatásukat megoldani nem képesek, és a házirend előírásait maradéktalanul betartják.

A hajléktalan ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára. Az intézményi szolgáltatás igénybevétele nem függ olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

A szolgáltatás feladata:

A szakmai program megvalósításának elsődleges feladata a re-szocializációhoz szükséges készségek és képességek kialakítása az önálló életvezetésre való felkészülés biztosítása. A hajléktalanok átmeneti szállásán élők az *Egyéni Gondozási Terv*-ben meghatározottak szerint együttműködnek a szociális munkással annak érdekében, hogy munkaerőpiaci és társadalmi integrációjuk a lehető legteljesebb mértékben megvalósulhasson.

Másik alapvető feladat, hogy az ellátottak egészségi és mentális állapotuknak megfelelő intézményi elhelyezést nyerjenek más intézményekben, amennyiben állapotukban tartós romlás következne be. Az egyéni és csoportos esetkezelések, kulturális és szabadidős programok segítik a közösségbe való beilleszkedést, alkalmazkodást, az egyén szocializációs fejlődését.

3.A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

Térség általános jellemzői:

„A Mosonmagyaróvári térség az ország észak-nyugati sarkában helyezkedik el, északon Szlovákia (Csallóköz), nyugaton Ausztria (Burgenland), keleten a győri, délen a csornai kistérséggel határos. Két jelentős közúti és vasúti határállomás – Hegyeshalom és Rajka – kapcsolja az európai térséghez, ezért is használja gyakran a Nyugati Kapu elnevezést.”

A Mosonmagyaróvár térségének többszáz éves történelme során, gazdasági fejlődése kedvezően alakult, amely még a nagy középkori háborúk időszakában kezdődött és a mai napig is folytatódik. A térségben, kedvező fekvése miatt sok cég, gyár található, ami vonzza a munkavállalókat, akiknek nem minden esetben sikerül a munka megtartása. A szolgáltatásainkat igénybe vevők között az arányuk ugyan nem emelkedik, de még mindig magas, az ország keleti feléből, munkavállalás céljából, érkező személyek száma. Ők, olyankor, ha nem sikerül a munkájukat megtartani, átmenetileg az Szolgálatunk segítségét veszik igénybe.

Az ellátotti kör fent kifejtett sajátosságai, illetve a térségünkre jellemző kedvező gazdasági helyzet, nagyfokú munkaerőhiány, továbbá a munkásszállók magas és tovább növekvő száma miatt intézményünk jelenleg kizárólagos lakhatási szolgáltatást nem nyújt. Ugyanakkor a feltételek adottak, és amennyiben a későbbiek során indokoltá válik, biztosítani fogjuk ezt a típusú ellátást is.

Az ellátást azok is igénybe veszik, akik jellemzően rossz anyagi és szociális helyzetbe kerültek, elsősorban szenvedélybetegségük miatt. A rehabilitációs ellátásban részesülők, nyugdíj előtt álló jövedelemmel nem rendelkezők, fogyatékkal élő személyek, illetve szenvedélybetegségük, mentális, pszichés megbetegedésük miatt munkát vállalni nem tudó személyek. Ezek az emberek „beragadnak” a hajléktalan létbe, hosszú ideig veszik igénybe a szálló szolgáltatásait. Minél tovább marad valaki az átmeneti szállón annál kisebb az esélye, hogy önálló életet tud kezdeni, ennek alapvető oka az intézményi ellátás, ami elveszi az egyén önállóságát.

A hajléktalan szállón élő ellátottakat esetfelelős szociális munkások segítik, a szociális munka eszköztárával, módszereivel, személyre szabottan.

1. A szolgáltatás tárgyi, személyi feltételei

Az intézményünk jellemzői:

Az intézményünk a belvárostól távolabb, a bevásárlóközpontokhoz és a buszpályaudvarhoz közelebb helyezkedik el.

A szolgáltatást egy modern környezetben (2017-ben épített épületrészben) nyújtjuk, a Szolgáltatunk irodái is itt helyezkednek el, amelyek modern irodabútorokkal felszereltek, zárható irattartó szekrények vannak benne. Valamennyi szociális munkatárnak számítógép, internet hozzáféréssel a rendelkezésére áll, valamint 2 darab multifunkcionális nyomatógép és 2 darab szolgálati mobiltelefon is a felszerelés része. Az egyéni beszélgetésekre az interjú szobában kerülhet sor.

A hajléktalanok átmeneti szállóján 9 szobában 43 fő elhelyezésére van lehetőség, ebből 2 darab női szoba van, 14 (7-7) férőhellyel. A többi szoba a férfiak részére van fenntartva, külön épületszárnyban, itt a 3 ágyas a legkisebb és a 7 ágyas a legnagyobb helyiség.

Az épület akadálymentes, nemenként elkülönített fürdőszobák vannak, főzési lehetőség biztosított, külön konyha áll a lakók rendelkezésére. A mosógép, szárítógép a mosókonyhában kapott helyet.

Külön udvarrészben, mely virágokkal beültetett, tudnak pihenni az ellátottak, van konyhakertünk is, az oda ültetett növények gondozásban is részt vehetnek. Az intézményünkbe kiszervezett bedolgozói munkába is bekapcsolódhatnak.

Az intézmény orvosa heti 2 órában elérhető az szállón élőknek, az épületben van betegszoba is, szükség esetén, azt is igénybe tudják venni.

A szakmai munkát 4 szociális munkatárs (ebből egy szakmai vezető) és 7 gondozó (24 órás felügyeletet biztosítva) látja el.

Az intézményekben dolgozó szakemberek a szakmai vezető irányításával együtt tervezik és összehangolják a hajléktalan ellátás feladatait. A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés is biztosított az ellátottak számára.

2. Biztosított szolgáltatási elemek

A Hajléktalanok Átmentő Szállása az 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet 106. §-ának értelmében szociális munka keretében az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja:

- Tanácsadás
- Esetkezelés
- Gondozás
- Készségfejlesztés

- Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

A szociális és mentálhigiénés ellátás az egyéni esetkezelés keretein belül történik, melynek tartalma az ellátottak személyes szükségleteihez, állapotához igazodva nyújtja az alábbi szolgáltatási elemeket.

- **Tanácsadás**

Az igénybe vevő kérésére az átmeneti szálláson szolgálatot teljesítő szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve az igénybe vevő számára életvezetési tanácsot nyújt. Ha szükséges megszervezi és biztosítja a jogi képviselőt: ingyenes jogsegélyhez való hozzájutás segítése.

Segítő beszélgetéseket kezdeményez, illetve a hozzá forduló kliens számára lehetőséget ad a beszélgetésre, krízisintervenciót biztosít., tanácsot ad a munkavállalással kapcsolatban.

Egészséges életmóddal kapcsolatban a szociális dolgozók tanácsokkal látják el a hajléktalanokat, személyi higiéniajukat figyelemmel kísérik, tudatosítják a túlzott alkoholfogyasztás, dohányzás veszélyeit, szükség esetén feladatuk a szexuális felvilágosítás, különös tekintettel a nemi betegségekre és a terhesség megelőzésére.

- **Esetkezelés**

A szükségletfelmérés alapján egyénre szabott, a gondozási tervben meghatározott szükségletek kielégítésére, problémák megoldására, célok elérésére irányuló, együttműködési megállapodáson alapuló segítő kapcsolat. Ennek során az igénybe vevő és a szociális munkás együttműködve számba veszik és mozgósítják a kliens saját és környezetének erőforrásait, a bevonható szolgáltatásokat, juttatásokat.

- Az intézmény gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- A szociális munkás segíti gondozottjait családi, társadalmi kapcsolataik felderítésében, ápolásában, s megtartásában, különös tekintettel kiskorú gyermekeikkel és nevelőikkel való rendszeres kapcsolattartásra.
- Információt nyújt a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, segítséget nyújt a munkakeresésben, indokolt esetben a telefonos munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségét biztosítja: önéletrajz megírásában, álláshirdetés feladásában segítséget

nyújt, állásinterjúra felkészítés, kommunikáció fejlesztése, kapcsolattartás munkáltatókkal, médiában megjelenő álláshirdetések figyelemmel kísérése.

- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalan számára megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében: az adekvát ellátási forma ismertetése, lehetőségek számbavétele, szükséges formanyomtatványok beszerzése, kitöltése, benyújtása a megfelelő intézmény felé. Szükség esetén az intézmény feladata a gondnokság alá helyezés kezdeményezése.

- **Gondozás**

Az szociális munkások és szociális segítők az igénybe vevő szükségleteihez igazodva elősegítik számára a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését. Folyamatosan figyelemmel kísérik gondozottjaik helyzetét, támogatást nyújtanak:

- Egészségi és pszichés állapotuk javításában: gyógyszeresedés figyelemmel kísérése, segítségnyújtás gyógyszerek adagolásában, pályázatok útján a szükséges anyagi fedezet előteremtése a készenléti gyógyszerek biztosítására. Orvosi segédeszközök beszerzésében segítségnyújtás.
- Az egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájuttatásukban: intézmény orvosánál rendszeres felülvizsgálat (az intézmény orvosa heti 2 órában az intézmény területén, ezen kívül saját rendelési idejében és rendelőjében az igénybe vevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja), kapcsolattartás háziorvosokkal, szakorvosokkal a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett, kórházi csomag biztosítása szükség esetén, kórházi látogatás.
- Népkonyhai étkezés igénybevételeiben.
- A szolgálatot teljesítő szociális dolgozó felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket, adekvát intézkedéseket kezdeményez: mentőt, orvosi ügyeletet hív.
- A szakmai vezető pályázati úton és adományok révén előteremti a krízisidőszak szükségleteit, gyógyszert, élelmiszert, takarót.
- Az igénybe vevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezheti a természetbeni juttatást, melynek formái: élelem, ruhapótlás, gyógyszer vagy annak kiváltásához támogatás, útiköltség, munkába járás költségeinek támogatása.

- **Készségfejlesztés**

A szociális munkások elősegítik a hajléktalan személyek társadalmi beilleszkedését, támogatják őket mentális helyzetük javításában, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában:

- mentálhigiénés csoportok szervezése, mediáció, konfliktuskezelési és énvédelmi technikák gyakorlása, kommunikációs készségek fejlesztése,
- szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása (TV-nézés, rádióhallgatás, újságolvasás, könyvtár, ünnepekre való készülődés),
- személyes kompetenciák fejlesztése, önismereti foglalkozások,
- művészeti tevékenység támogatása, kliensek segítése a különböző fellépéseken, előadásokon.

- **Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Az intézmény segítséget nyújt az igénybe vevő mindennapi életvitelében, személyes szükségletei kielégítésében.

- Éjszakai pihenés biztosítása
- Személyi tisztálkodás biztosítása
 - nemenként elkülönített fürdőhelyiség hideg-melegvizes ellátással,
 - tisztálkodáshoz szükséges textília,
 - szükség esetén tisztálkodó szerek (fürdőhab, sampon),
 - hajszárító.
- Személyes ruházat tisztításának biztosítása
 - mosókonyha a szükséges gépekkel (centrifuga, félipari mosógép, -szárítógép)
 - szükség esetén mosópor,
 - vasalódeszka, vasaló.
- Étel melegítéséhez, tálalásához, elfogyasztásához szükséges feltételek biztosítása
 - melegítő konyha használata
 - konyhai felszerelési tárgyak, evőeszköz
 - élelmiszer hűtőszekrényben való tárolása (névvel, dátummal ellátott csomagolásban)
 - étkeztetés alapellátás keretében történő megszervezéséhez segítségnyújtás
 - szükség esetén népkonyhai étkeztetésben való részvétel biztosítása

- Bejelentett tartózkodási hely, postacím biztosítása, telefonhasználat
 - Az igénybe vevő kérésére az intézmény postacímét biztosít. Szükség esetén az ellátottak munkahely keresés és családdal való kapcsolattartás céljából az intézményi telefont használhatják.

- **Szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése**

Az szociális munkások folyamatosan figyelemmel kísérik a gondozási cél elérése érdekében bevonható szolgáltatások körét. Az igénybe vevő bármilyen jogosultságának fennállása esetén, illetve a jogosultság megszerzése érdekében az ügyintéző szociális munkás segítséget nyújt a szolgáltatás elérésében.

Az ügyintézés során a szociális munkás beszerzi a szükséges dokumentumokat, iratokat, elkészíti az igazolásokat, másolatokat, segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, kapcsolatot tart a különböző szociális intézményekkel, szolgáltatókkal, hivatalokkal, igazgatási osztállyal, gyámhivatallal, bírósággal, rendőrséggel.

A törvényben meghatározottakon túl

- **Felügyeletet is biztosít**

Amennyiben az igénybe vevő mentális és/vagy egészségügyi állapota indokolja, lelki és fizikai biztonsága érdekében a szolgálatban lévő szociális dolgozó lehetőségekhez mért személyes kontrollt biztosít. Idős, beteg, demens ellátottakkal gyakori személyes kontaktust, intenzív kommunikációt tart fenn.

- Betegszobai elhelyezés: Betegség esetén, illetve kórházi ápolás után az igénybe vevő kérheti betegszobai elhelyezését.
- Betegszobai elhelyezést csak az intézmény orvosának javaslata alapján, az általa megjelölt időpontig lehet igénybe venni.

Munkánk eredményességét jelentősen befolyásolja az igénybe vevők demográfiai, szociológiai, egészségügyi jellemzők szerinti összetétele, együttműködési hajlandóságuk, a szociális-egészségügyi ellátórendszer kapacitása, fogadóképessége. A folyamatosan változó ellátotti körhöz alkalmazkodva új módszereket, szemléletet követel meg a problémakezelés, kiemelten gondolva ország legkülönbözőbb térségeiből érkező munkát keresőkre és az idősödő korosztályra.

Hajléktalanságból való kilépés egyik kulcskérdése a jövedelem és a lakhatás költségeinek összefüggése. A városban tapasztalható magas bérleményárak és munkásszálló díjak továbbra is egyik okát képezik az elhúzódó intézményi ellátásnak.

Intézményből való kilépést rendkívül korlátozza a más ellátási formákba való elhelyezés rendkívüli lassúsága, a tartós bentlakásos intézményi férőhelyek korlátozott elérhetősége.

A szolgáltatás működtetésétől várt eredmények:

- A szolgáltatást igénybe vevők képessé válnak az önálló életvitelre.
- Az életkoruk, egészségi állapotuk miatt önálló életvitelre már nem képes hajléktalan emberek segítséget kapnak ahhoz, hogy a számukra megfelelő ellátáshoz jussanak.

3. A végzett tevékenységek rögzítése

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást és ehhez kapcsolódóan az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Amennyiben az ellátás időtartama meghaladja a 30 napot, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges mértékű esetvitelt határozott időre szóló **Megállapodás**ban rögzítjük. Ez egyben tudatosítja a szálló átmeneti jellegét, hisz a végső cél a társadalmi integráció, illetve más ellátási formába helyezés. A Megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait

Ha 30 napnál tovább lakója intézményünknek, az ellátottal felveszünk egy **szükségletfelmérő adatlapot**, mely kiterjed a kliens egészségi állapotára, jövedelmi, munkaerőpiaci helyzetére, a lakhatással, hajléktalansággal kapcsolatos előzményekre. Ennek eredményeképpen határozzuk meg az ügyfél szükségleteit, a biztosított szolgáltatások körét, a szociális munka tartalmát, megalapozza a Gondozási tervet.

Az átmeneti szálláson nyújtott szociális munkát *Szociális Ágazati Portálon* közzétett **Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához** nyilvántartó lapon rögzítjük.

Amennyiben az intézményi ellátás meghaladja a 6 hónapot, **Gondozási tervet** készítünk.

A gondozási tervet (illetve módosításait) a kijelölt esetfelelős szociális munkás közösen végzi el az ellátást igénybe vevő személlyel, az előírt dokumentumok felhasználásával. A Gondozási terv tartalmazza:

- Részletes állapotfelmérést (fizikai, egészségügyi, életmód, kapcsolatok, foglalkoztatás, egyéni speciális igények).
- Szociális munkás a kliens aktív közreműködésével meghatározza a felmérésből fakadó teendőket, azok időbeli ütemezését.
- Meghatározott időszakonként, de legalább évente értékeli, felülvizsgálják az eredményeket, szükség esetén új teendőket fogalmaznak meg.

A gondozási terv folyamatos analizálására szolgál a **Gondozási karton**, melyet a szociális munkás esemény készen vezet.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk a szakmai munka során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse.

Az együttműködés, tájékoztatás, információnyújtás az alábbi módokon történhet:

- szakmai megbeszélések, továbbképzések
 - szakmai műhelymunkák, tapasztalatcserék
 - levelezés, elektromos levelezés
 - szóbeli formában: személyesen, telefonon.
- A Módszertani Intézményekkel, első sorban a Regionális Diszpécser Szolgálattal (írásos együttműködési nyilatkozat alapján), melynek során információt szolgáltatunk a tevékenységünkről, adatkérést teljesítünk, szakmai tanácsot kérünk, segítséget kérünk az ellátás megszervezésében, részt veszünk szakmai jellegű előadásokon, illetve képzéseken, közreműködünk a módszertani intézmény által folytatott ellenőrzésekben.
 - A hatékony gazdálkodás keretében együttműködünk a saját intézményünk és más intézmények fenntartóival a következő főbb területeken: a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása és ellenőrzése, szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

Szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése, intézményi működés és fejlesztés-stratégiai tervezése, a szakmai hatékonyság biztosítása érdekében együttműködés a dolgozók képzésének, jutalmazásának, bér jellegű és egyéb kiadásainak biztosításában. Pályázatok, egyéb fejlesztési lehetőségekben való konzultáció.

- KESZI intézményeivel, Családok Átmeneti Otthonával az együttműködés főbb területei: szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése; elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában, részt veszünk a szakmai konzultációkban, akár napi rendszerességgel, a telefonos, illetve internetes kapcsolattartás címén.
- Egyéb szolgáltató központokkal történő együttműködés keretében: A családsegítő szolgálatról (közös részvétel az utcai szociális munkában), egészségügyi intézményekből, szakrendelőkből, hivatásos gondnokoktól, más szociális intézményeken keresztül jelzés érkezik az intézmény felé a szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan. Szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása; az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal a részvétel megszervezése az egyéni és csoportos egészségügyi szűrésekre; a szolgáltatás-nyújtás keretében igénybe vesszük a szociális és egészségügyi szakértők tanácsadását.
- Együttműködés a hatóságokkal: a folyamatosan változó jogszabályi háttér miatt folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés az engedélyező hatóságokkal; kérelmekkel és engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban történő egyeztetés; jelentési kötelezettség teljesítése másodfokú hatósággal; eljárásban bevont, az engedélyezésben részt vevő szakhatóságokkal történő egyeztetés; folyamatos kapcsolattartás az ellátottjaink lakcíme szerinti területileg illetékes gyámhivatalokkal; együttműködés a rendőrséggel, bírósággal; tevékenységünk során elengedhetetlen az együttműködés az önkormányzatokkal.
- Karitatív szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, egyházakkal és a lakossággal együttműködés kialakításának célja, hogy kialakuljon, illetve megerősödjön a társadalmi párbeszéd és az összehangolt, egymást kiegészítő tevékenységek megszervezésével hatékonyabbá váljon az erőforrások kihasználása.

Az együttműködés célja, hogy a szolgálatunk pótolja hiányzó erőforrásait, vagy többlet erőforrásokat vonjon be, több információhoz jusson, és programjait hatékonyabban szervezze.

V. Az ellátandó célcsoport

Elsősorban Mosonmagyaróváron élő, illetve a városban ideiglenesen tartózkodó, átutazó hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak, akik átmenetileg vagy tartósan a hajléktalanság veszélyzónájába kerültek.

Kistérségben élő lakossága száma: 2022.évben: 82 902 fő.

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-i területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 településéről érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő

Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Az átmeneti szállásra olyan hajléktalan személyek jelentkezhetnek, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy az éjjeli menedékhelyen töltötték. A szolgáltatást igénybe vevők között vannak krízishelyzetben lévők, akik elvesztették lakhatásukat, de van munkahelyük, rendszeresen járnak dolgozni. Fontos a munkavállalási képességek fejlesztése, az aktív korúak munkaerő-piaci aktivitásának növelése, mentális támogatás a munkahely megtartásához, ösztönzés szakma vagy új szakma szerzésére. Azonban nagy számban vannak a szállón olyan igénybe vevők, akik már betöltötték a 65. élet évüket, vagy olyan személyek, akik betegségükből adódóan munkavállalásra nem alkalmasak, nekik a megfelelő intézetbe való továbbjutásban nyújtunk segítséget, azonban ez hosszú folyamat, amit nehezít az alacsony jövedelmi helyzetük is, ezért ők hosszasan, akár életük végéig is igénybe veszik a hajléktalanszálló szolgáltatását.

A Mosonmagyaróvár városban a hajléktalan emberek becsült száma kb. 150 fő.

- A célcsoport a legelesettebb hátrányos helyzetűek közé tartozik.
- Tagjai általában marginalizálódtak, sok esetben egyetlen kapcsolatuk a szociális munkás. A lakás és a munkahely elvesztése gyakran együtt következik be a személyes kapcsolatrendszer széttörésével.
- Tagjai között meghatározó módon van jelen a szenvedélybetegség, általában az alkoholizmus, és a drogfogyasztás jellemző körükben.

- A pszichiátriai ellátás szűkítésével számos olyan kliens kerül be az ellátórendszerbe, akik számára a hajléktalan szakmai ellátás nem adekvát.
- A férfiak aránya magasabb, mint a nőké.
- Korcsoport tekintetében az idősek aránya növekszik.

Az ellátottak körét veszélyeztető főbb tényezők:

- 45 év feletti életkor,
- alacsony iskolai végzettség, elavult szakképzettség,
- szenvedélybetegségek,
- tartós munkanélküliség,
- megváltozott munkaképesség, egészségügyi problémák,
- családi háttér hiánya, család felbomlása, segítő kapcsolatok hiánya, magányosság,
- lakhatási probléma.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

Az igénylő írásbeli/szóbeli kérelmet nyújt be az átmeneti szállás szakmai vezetőjéhez. A kérelemhez csatolni kell a háziorvos vagy az intézmény orvosának igazolását, illetve a kérelmező nyilatkozatát jövedelmi helyzetéről.

Átmeneti szálláson csak azok a hajléktalan személyek helyezhetők el, akik:

- önálló életvitelre képesek,
- fertőző betegségben nem szenvednek.

A bekerülés további feltétele a helyi tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a Házi rend megismerése, betartásának vállalása.

Az átmeneti szállóra való kerülésről az intézmény vezetője meghatalmazásából a szakmai vezető dönt, aki *írásban értesíti* az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a felvételtől vagy az elutasításról.

A szakmai vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A vezető az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

A vezető felvételre várakozókról várakozó listát vezet.

Az ellátás igénybevételének módját, feltételeit a Házi rend részletesen szabályozza.

Első 30 nap alatt az intézmény és az ellátott Megállapodást köt. A 30 nap eltelte után kerülhet sor a Megállapodás határozott időre, de legfeljebb 1 évre történő meghosszabbítására.

A meghatározott határidő elteltét megelőző 1 hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátás szükségessége a továbbiakban is fennáll-e, ha igen, az ellátás időtartamát további meghatározott időtartamra, de legfeljebb 1 évvel meghosszabbíthatja.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az intézménybe való felvételkor a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettségről,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás,
- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás,
- következményeiről,
- az intézmény Házi rendjéről.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-i az irányadók:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja,
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:

- o az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- o az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
- o az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- o az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

VII. Az átmeneti szállás szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

- Belső információáramlás, igénybe vevők tájékoztatása:
 - beköltözéskor:
 - a szabályok, előírások (Házirend, tűz- és munkavédelmi szabály stb.) megismertetése szóban és írásban az ellátás tartalma és feltételei,
 - az igénybe vehető szolgáltatások,
 - a vezetett nyilvántartások,
 - a panaszjogok gyakorlása,
 - az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségeket és az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

- aktualitásokról, eseményekről, változásokról való tájékoztatás:
 - egyéni megbeszélésen,
 - faliújságon hirdetmény formájában,
 - lakógyűlésen. A lakógyűlést a szakmai vezető hívja össze. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Napirendje:
 - o tájékoztatás a két lakógyűlés közti időben történetekről,
 - o lakók működéssel kapcsolatos észrevételeinek, panaszainak meghallgatása,
 - o a felmerülő konfliktusok kezelése,
 - o az új feladatok megbeszélése.
- Külső információáramlás:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól elkészített szórólap terjesztése az igénybe vevők, a lakosság, a rendőrség, a közterület felügyelet, illetve egyéb szolgáltatók, szociális intézmények és a kistérség valamennyi települése felé.
 - A helyi újságban és televízióban rendszeresen megjelenő tájékoztatás az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, sikerekről, problémákról, aktualitásokról.
 - Az intézmény folyamatosan aktualizált honlapján (szocmkt.hu) minden információ elérhető.
 - Titoktartási kötelezettség mellett az ügymenetek megkívánhatják más intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolatfelvételt, -tartást (ld. egészségügyi intézmények, gyámhivatal stb.)

VIII. A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik

- Törvények:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény),
 - A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Rendeletek:
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, Gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, Szakmai Program 2020 5
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
 - A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,
 - Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
 - A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
 - a szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
 - a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
 - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Egyéb:
 - Szociális Munka Etikai Kódexe.

IX. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
2. sz. melléklet: Házi rend
3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
4. sz. melléklet: Egyéni Gondozási Terv
5. sz. melléklet: Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához
6. sz. melléklet: Gondozási karton
7. sz. melléklet: Szükségletfelmérő adatlap
8. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz.,– képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

Név:
Születési neve
Anyja neve:
Születési helye, időpontja:

Törvényes képviselő

neve:

mint **igénybe vevő***, vagy törvényes képviselője* között,

a Hajléktalanok Átmeneti Szállása Mosonmagyaróvár Barátság u. 20. sz. alatti helyszínen,
.....én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

Az ellátás időtartama határozott idejű, **napjáig**.

A felek megállapodnak abban, hogy az intézmény az igénybe vevő részére

- lakhatási szolgáltatást
- lakhatási szolgáltatást és szükség szerinti mértékű szociális munkát

biztosít.

Az intézményi jogviszony létesítésének alapfeltétele: orvosi igazolás fertőzőbetegség nemlegességéről.

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Segítség nyújtása a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Szolgáltató biztosítja

- az éjszakai pihenést

- a személyes tisztálkodás lehetőségét,
- a személyes ruházat tisztításához szükséges feltételeket,
- az ételmelegítés és étkezés lehetőségét,
- az egészségügyi ellátásokhoz való hozzáférés elősegítését, szükség esetén a sürgősségi ellátás megszervezését,
- betegek elkülönítését,
- a közösségi együttlétet,
- a személyes használati tárgyak biztonságos megőrzését a házirendben meghatározott feltételekkel.

Ruházat, textília:

- az ágyneműt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges textíliát az intézmény biztosítja,
- a ruházat, illetve textília tisztításáról az ellátott maga gondoskodik,
- a használatra kiadott textília az intézmény tulajdonát képezi, távozás esetén az ellátott azt tisztán visszaszolgáltatni köteles.

Szociális munka keretében az egyéni szükségletek figyelembevételével az átmeneti szálló az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- Tanácsadás
- Esetkezelés
- Gondozás
- Készségfejlesztés
- Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, tárgyhó 10. napjáig, előre kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*

Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- o neve:
- o lakóhelye:

o elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - o az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - o az ellátott más intézménybe történő áthelyezése indokolt
 - o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - o az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - o az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezelése

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI igazgatója a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezelése

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár.....

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
Galazka Szabina
szakmai vezető
A KESZI intézményvezetője nevében és
felhatalmazása alapján

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

2. sz. melléklet: Házi rend



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.

HÁZIREND

.....
Zimmerer Károlyné

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA.....	3
II.	AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE.....	3
III.	NAPIREND, ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	4
IV.	RUHÁZAT, TISZTASÁG, TISZTÁLKODÁS:.....	5
V.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	6
VI.	INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ.....	8
1.	SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK	8
2.	SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT	8
3.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	9
4.	ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE	9
5.	ÉRTÉKMEGŐRZÉS	10
6.	ÉRTÉKEK KIADÁSA	11
7.	TÉRÍTÉSI DÍJ	11
8.	LÁTOGATÁS, KAPCSOLATTARTÁS.....	11
VII.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	12
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSE.....	12
IX.	AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	13
X.	A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK ESETEI.....	14
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a **Hajléktalanok Átmeneti Szállásának** belső rendjét és tájékoztasson az intézmény alapvető szabályairól.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az igénybe vevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottjaira.

Az alább ismertetett házirend az igénybe vevők elégedettségét, a Nappali Melegedő rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A házirend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az ellátottakra és a népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Az ellátás jellege, igénybevétele

- A felvétel a leendő lakó vagy a törvényes képviselője kérelme alapján történik.
- A Szálló szakmai vezetője dönt az intézménybe való beköltözés szükségletének indokoltságáról, s a lehetőség időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásától függően.
- Ha az ellátást igénylő számára a szakmai vezető az elhelyezést nem tudja biztosítani, akkor erről – a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül – írásban értesíti az igénylőt. Az értesítő az elutasítás indokoltságát is tartalmazza. A felvétel időpontja munkanapokon általában 9 és 15 óra között történik.
- Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, lakók jogairól és kötelességeiről, a panasztétel lehetőségéről, a szálló házirendjéről. A lakó, illetve gondnoka a beköltözéskor írásban elismeri, hogy megismerte a házirendet, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja, s egyúttal írásban megnevezi a vele kapcsolatban álló, értesítendő személy nevét, elérhetőségét.
- Az intézményi ellátás megszakítását követően, amennyiben az ellátott további ellátásra tart igényt, akkor ismételt kérelemmel fordulhat a szakmai vezető felé elbírálás céljából.
- A lakó felelőssége, hogy a beköltözéstől számított, illetve az ellátás megszűntével 5 napon belül a tartózkodási hely bejelentési kötelezettségét teljesítse.

- A szálláshely elfoglalásának feltétele háziorvosi vagy intézményorvosi **vizsgálaton való részvétel.**
- Intézményi ellátásra alapesetben a *Megállapodásban* meghatározott időtartamra kerülhet sor! A meghatározott határidő elteltét megelőzően az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátás szükségessége a továbbiakban is fennáll-e, ha igen, az ellátás időtartamát további időtartamra meghosszabbíthatja.
- A lakó a szálló elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.
- A szállóra behozhatók személyes tárgyak:
 - legszükségesebb személyes ruházat és lábbeli;
 - tisztító-, tisztálkodó szerek;
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár stb.);
 - személyi használati tárgyak;
 - szobák díszítésére szánt dísz tárgyak.

(Saját tulajdonú elektromos berendezések használata csak az szakmai vezető külön – írásos – engedélye alapján lehetséges!)

III. Napirend, általános előírások

- A lakónak jogában áll az intézmény szolgáltatásait, eszközeit, berendezéseit igénybe venni, használni.
- Felkelés ideje: nincs behatárolva, de felkelést követően, ágyazás, személyes környezetének rendbetétele megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják társaik nyugalmaát.
- Lefekvés ideje: Tisztálkodás után bármikor, ha a lakó személyes környezetét rendbe tette.
- Csendes pihenő: 22 órától 6 óráig tart. Ezen idő alatt kérjük, hogy minden hangos, zajos tevékenységet mellőzzenek!
- Kivétel a vásár-, illetve ünnepnapot megelőző nap, amikor a pihenő 23 órától 7 óráig tart.
- Az ellátott igényelheti az intézmény segítségét, szolgáltatásait: testi és lelki betegségeinek gyógyításához, szociális ellátásához, munkához, lakáshoz jutáshoz, általános hivatalos ügyeinek intézéséhez. **Az eredményesség érdekében a lakó köteles az intézmény dolgozóival együttműködni!**

- Egyéni étkezésre, főzésre, melegítésre igénybe veheti a lakóknak fenntartott konyhát, rendeltetés szerűen 5 órától este 22 óráig
- A behozott élelmiszert névvel, dátummal ellátva az erre a célra fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni – kérjük a szavatossági idő figyelembevételét!
- Az ellátott igénybe veheti az intézmény által biztosított szabadidős programokat.
- Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni maximum 3 perc időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.

IV. Ruházat, tisztaság, tisztálkodás:

- Ruházat: a lakó saját ruházatát használja, melyet köteles tisztán, rendben tartani, szekrényében tárolni.
- A Szálló ruházatot nem biztosít, de szükség esetén a beszerzésében segítséget nyújt.
- Ágyneműt és törölközőt, valamint ezek tisztítását a Szálló biztosítja a mosási rend irányelvei alapján. A lakó ezeket elszámolási kötelezettséggel használhatja.

Tisztaság, tisztálkodás:

- A Szálló lakóinak és dolgozóinak kötelességük a tisztaság és a rend megőrzése, a higiénés követelmények megtartása, különösen közvetlen környezetük – ideértve a használatra átadott szekrényeket is – tekintetében.
- Az intézménybe érkezést követően a fertőtlenítő kézmosás kötelező.
- Szekrényekben romlandó árut, ágyneműt nem megfelelően becsomagolt eszközöket nem tárolhatnak. A fertőzések megelőzése, illetve a tulajdon védelme érdekében az intézmény dolgozójának felszólítására az ellátott köteles szekrényét ellenőrzés céljából kinyitni tanúk jelenlétében.
- Az ellátott távollétében rendkívüli okból, illetve az ellátott kiköltözését követően az intézmény dolgozója az ellátott szekrényét tanúk jelenlétében kinyithatja.
- Az intézményben naponta, reggel 6 órakor, illetve szükség szerint kell takarítani, hetente pedig alapos nagytakarítást végezni **kötelező** a lakók számára! A munka irányítását, ellenőrzését az intézmény dolgozói végzik.
- A lakók a kijelölt fürdőszobát tisztálkodásra szabadon használhatják, ha szükségeses kérjék az ügyeletes dolgozó segítségét. A tisztálkodást követően a fürdőszobát maguk után tegyék rendbe!

- A tisztálkodáshoz és az egyéni ruhamosáshoz szükséges tisztálkodó és tisztítószerket – az egyéni rászorultságot mérlegelve - szükség szerint szolgálunk ki.
- Egyéni mosásra mosógép és szárítógép áll rendelkezésre, melyeket **csak az intézmény dolgozói kezelhetnek!**
- Az ágyneműk tisztítása a gondozó személyzet irányításával, szobánként történik, melyben a lakók közreműködnek (ágynemű lehúzása, tiszta felhúzása).
- **Azon személyek, akik nem az elvárásoknak megfelelően tisztálkodnak, a Szálló szolgáltatásaiból kizárhatók.**
- A szobákban főzni, romlandó élelmiszert tárolni TILOS!

V. Az együttélés szabályai

- **Az intézmény területére alkohol tartalmú italt, kábítószer, bódító hatást előidéző szert, nem az igénybe vevő számára felírt gyógyszereket, valamint tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket behozni nem szabad.**
- **Az igénybe vevők nem tarthatnak maguknál olyan tárgyakat, amellyel a maguk vagy mások testi épségét veszélyezteti (szűrő-vágó eszköz, lőfegyver).**
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállójára alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban tartózkodni, illetve bejönni nem lehet. Ezen állapot fennállását az ügyeletben dolgozó kolléga mérlegeli, szükség esetén az ellátott intézménybe való beengedését késeltetheti, mely intézkedés a kiváltó állapot fennállásáig tart.
- A beérkezők és benntartózkodók alkoholszintjét az ügyeletes munkatárs szondával ellenőrzi. Amennyiben a mért érték az 0,5 ezreléket meghaladja, az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe! Az intézménybe való ki-, beengedés fél óránként történik (félkor és egészkor).
- Az ügyeletes munkatárs kérésére az igénybevevő köteles megmutatni, hogy táskája nem tartalmaz alkohol tartalmú palackot, bódító hatású szert, tiltott eszközöket.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek, megóvásáért a szálló személyzete figyelmet fordít, de felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Letét ellenében (az ajtózár árának értéke forintban) zárható szekrényt tudunk biztosítani. Ezenfelül a tárolókapacitás hiánya miatt, személyes tárgyak megőrzését az intézmény nem vállalja.

- Az igénybe vevők az értéktárgyaikat, készpénzüket a szakmai vezető irodában megőrzésre, elismervény ellenében átadhatják.
- Az igénybe vevők értéktárgyainak és készpénzének kezelése az érték és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik. Okmányok, okiratok megőrzésére a Szolgálat irodájában van lehetőség.
- Rádióhallgatás 6 óra és 22 óra között, míg televízió-nézés 17 órától 22 óráig lehetséges (munkaszüneti napok előtt 23 óráig), mások zavarása nélkül. Ettől eltérni indokolt esetben (például energiatakarékosság érdekében) a szakmai vezető vagy az ügyeletes kolléga döntése alapján lehetséges.
- Az igénybe vevőknek jogában áll az intézmény szolgáltatásait, eszközeit, berendezéseit igénybe venni, használni, azok megóvása minden ellátásba részesülő közös érdeke és felelőssége.
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállása tulajdonába tartozó tárgyakat, eszközöket onnan kivinni nem szabad, ezért, ezt az ügyeletes kollégák ellenőrizhetik. **A lopás a házirend súlyos megsértésének minősül, rendőrségi feljelentést vonhat maga után.**
- A szándékos károkozás a házirend súlyos megsértésének minősül. **Az intézménynek szándékosan okozott kárért az ellátást igénybe vevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.**
- Kérjük egymás közötti nézeteltéréseik, vitás kérdéseik megoldásában vegyék igénybe az intézmény munkatársainak segítségét. Intézményünk területén nem megengedett az önbíráskodás.
- Mindenki köteles a többi elláttal való kapcsolatában betartani az általános együttélési szabályokat és úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja mások pihenését, nyugalját.
- Kérjük, az intézmény területén hiányos öltözetben, fedetlen testtel, ne tartózkodjanak.
- Vallásgyakorlat: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, azt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania.
- A lakó köteles a szándékos és gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.
- Indokolatlan rendőrhívás kitiltást von maga után.
- Szüneteltethető a jogviszonya azon ellátottnak – látogató is –, aki a lakók nyugalját, pihenését tartósan zavarja, illetve lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.
- A napi tevékenység során általános kötelezettség mindenki számára a maximális energiatakarékosság, a tulajdon védelme, az eszközök rendeltetésszerű használata.

VI. Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díj

Egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni – az ellátott aktív közre működésével – minden ellátottal, aki az ellátást legalább hat hónap időtartamra igénybe veszi. A gondozási tervben rögzítettek teljesítése a további ellátás alapját képezi, az annak megfelelő cselekvés, együttműködés kötelező jellegű.

1. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

Szabadidős programok: a lakók sokszínű, rekreációs időtöltésének, az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a szálló vezetőjének a feladata.

Ezen időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- I.** napilap, könyvtár;
- II.** televízió-nézés, rádióhallgatás;
- III.** videofilm vetítés (faliújságon meghirdetett időpontokban, külön igény szerint);
- IV.** öntevékeny programokhoz segítségnyújtás;
- V.** igény szerinti kirándulás, kulturális rendezvény látogatása.

Munka jellegű foglalkoztatás: a Szálló működési körén belüli foglalkoztatásban számítunk a lakók aktív részvételére.

A szocioterápiás foglalkoztatásban való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

2. Számítógép-használat

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának és a Nappali Melegedő klienseinek lehetőségük van ingyenes számítógép-használatra. Ennek elsődleges célja a munkavállalási, lakhatási információk gyűjtése, ezzel kapcsolatos dokumentációs folyamat segítése, technikai feltételeinek biztosítása. Éppen ezért minden olyan tevékenység elsőbbséget élvez, amely ennek a célnak felel meg.

A számítógép egyszeri igénybevételének ideje maximum fél óra.

Ha a felhasználó bármilyen működési zavart, rendellenességet tapasztal, köteles azonnal értesíteni az ügyeletes kollégát.

A számítógép mellett étkezni **nem szabad!**

A számítógép különböző alkatrészeinek, kábeleinek mozgatása, vezetékek kihúzása, különösen a gép működése közben **nem szabad!**

A számítógép-hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, ill. jelenteni az ügyeletesnek.

3. Egészségügyi ellátás

- Rosszullét esetén forduljon bizalommal munkatársunkhoz.
- Az intézmény orvosa heti egy alkalommal rendel a Szállón. A rendelés pontos időpontjáról az intézmény dolgozóitól tájékozódhatnak.
- **Az orvosi vizsgálaton való megjelenés a lakók számára félévente, előre meghatározott időpontban kötelező**, ezen kívül az intézmény orvosát a rendelési ideje alatt és helyén is felkeresheti. Az ellátás feltételeit a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.
- Lázas, fertőző betegség jeleit mutató lakóknak kötelező orvosi vizsgálaton kell részt venni.
- Ha az egészségügyi ellátást – orvosi ügyelet, mentő – valaki indokolatlanul megtagadja és ezzel az intézmény zavartalan működését veszélyezteti, illetve az ellátottak pihenését és nyugalmaát megzavarja, akkor az ellátott részére a szolgáltatások felfüggesztésre kerülhetnek.
- Az orvosi utasítások be nem tartása az intézményből való kizárást vonhatja maga után, csakúgy, mint az eltitkolt betegség, fertőzés.
- **Azoknak a lakóknak, akiknek hivatalos diagnózisuk van mentális betegségükről, rendszeresen meg kell jelenniük pszichiátriai szakvizsgálaton, az előírt gyógyszereiket pedig kötelesek beszedni. Ennek elmulasztása az intézményi jogviszony megszüntetéséhez vezethet. Azoknak a lakóknak, akiknél mentális zavarok jelentkeznek szintén részt kell venniük megfelelő orvosi vizsgálaton. Ennek megtagadása az intézményi jogviszony megszüntetéséhez vezethet.**

4. Elhunytak eltemettetésének megszervezése

- A szállón elhunytakkal kapcsolatos ellátást a mindenkori ügyeletes szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt
 - elkülönítéséről,
 - végtisztességre való felkészítéséről,
 - a közeli hozzátartozó, vagy a törvényes képviselő értesítéséről,

- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. A hagyatéki végzés megléte akár több hónapba is telhet, ezért a leltár szerinti ingóságok a megállapodásban megjelölt hozzátartozónak kerülnek átadásra a jegyzőkönyv mellékletét képezve.
- Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően tanuk jelenlétében jegyzéket készít a haláleset időpontjában ügyeletes dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.
- A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről a megállapodásban meghatározott hozzátartozó gondoskodik, vagy az illetékes önkormányzat.

5. Értékmegőrzés

A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására a Szálló dolgozói figyelmet fordítanak, és a lakókat is erre ösztönzik, de felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállalnak!

A személyes használatban lévő dolgokért a tulajdonosuk felel!

- Minden lakó számára legalább egy darab zárható szekrényt biztosítunk. **Az intézmény tulajdonát képező szekrénykulcsokat az intézmény területéről kivinni tilos, azt távozás előtt a lakó köteles leadni az ügyeletes dolgozónak.**
- Lakóink értékpapírjaikat, készpénzüket a szálló pénzkezelőjének, megőrzés céljából és tanúk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják. Az értéktárgyak és a készpénz kezelése az érték- és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik.
- Személyes tárgyak tárolására kiadott szekrényeket a szálló elhagyásának napján ki kell üríteni, a szekrények kulcsait a Szálló ügyeletes dolgozójának le kell adni. Az itt hagyott személyes tárgyakat megőrizni nem tudjuk, azokért felelősséget nem vállalunk, a tulajdonos kiköltözését, illetve ellátotti jogviszony megszűnését követően azokat megsemmisítjük.
- Felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Az egymásnak átadott értékek, kölcsönök körüli vitákkal érdemben nem áll módunkban foglalkozni!
- A lakók az intézmény tulajdonában álló tárgyakat csak külön engedéllyel vihetik ki az intézmény területéről.

6. Értékek kiadása

A VI.4. pontban említett szabályzatnak megfelelően a lakó, illetve gondnoka kérésére, tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka az aláírásával igazolja.

7. Térítési díj

- Az ellátásért a jövedelmi viszonyok figyelembevételével **személyi térítési díjat kell fizetni.**
- **Fizetési kötelezettség a befogadást követő első 30 napra nem áll fenn.**
- **A személyi térítési díjat a kötelezett havonta előre, a tárgyhó 10. napjáig köteles megfizetni.** A befizetés a Szálló irodájában, készpénzben történik, vagy a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény bankszámlájára, átutalással – utóbbi esetben az igazoló szelvény bemutatása kötelező.
- A térítési díj megfizetésének elmaradása esetén az intézményvezető a mindenkori jogszabályoknak megfelelően intézkedik.
- A térítési díj mértékét és feltételeit a fenntartó évente rendeletben határozza meg. A térítési díj megállapításához a kliensek kötelesek jövedelemigazolást határidőre leadni. A fizetendő személyi térítési díjak felülvizsgálatára a mindenkori jogszabályok szerint van lehetőség.
- A lakó gyógyintézeti ellátásának időtartamára, vagy 2 hónapot meg nem haladó **igazolt** távolléte esetén térítési díjként a személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Igazolt távollétnek minősül:

- az egészségügyi intézményben való gyógykezelés;
- írásban előre bejelentett családlátogatás, rokonlátogatás;
- munkavégzés vagy hivatalos ügyek intézése miatt írásban előre bejelentett távollét.

Távollétük kezdő időpontját és annak várható tartamát előre, írásban bejelenteni kötelesek!

8. Látogatás, kapcsolattartás

- Meghatározott látogatási idő nincs, naponta 7 és 19 óra között bármikor fogadhatnak hozzátartozókat, vendégeket.

- Látogatók csak a közös helyiségekben (folyosó, Klub szoba), illetve az udvaron tartózkodhatnak.
- Lakóink részére postacímet biztosítunk, a leveleiket saját nevükre, az intézmény címére kérik.

VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézménybe történő bejövetel, illetve távozás 06 és 21.30 óra között **minden egész órában** és **minden óra 30 perckor** lehetséges. Ezen időponttól indokolt esetben (pl. munkavégzés, utazást követő megérkezés) el lehet térni, egyéni megbeszélés esetén.

Kérjük lakóinkat, ha ügyeik intézése végett az intézményt hosszabb időre elhagyják, a visszaérkezés időpontját közölgék az ügyeletessel, aki ezt az ügyeletesi naplóban feljegyezi és ez által a távolmaradás nem minősül igazolatlannak.

VIII. Az intézményi ellátás megszüntetése

- Intézményi ellátás megszűnik:
 - a jogosult halálával,
 - határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - amennyiben a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja.
- A szakmai vezető az ellátást az alábbi esetekben írásban felmondhatja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
 - az ellátott más intézménybe történő áthelyezése indokolt;
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget;
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít;
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti;
 - olyan folyamatos mértékű alkoholfogyasztás, illetve magatartásbeli elváltozások, amelyekkel a szálláslakók, dolgozók testi épséget, nyugalma zavarják, valamint személyiségi jogait súlyosan sértik;
 - egymás értékeinek eltulajdonítása, amennyiben bizonyítást nyer;
 - az intézményt érintő károkozás esetén;

- a szállás igénybevételére jogosító feltételek nem állnak fenn (pl. a lakó lakáshoz, albérlethez jutásával);
 - a gondozási tervben rögzített feltételek be nem tartása;
 - dolgozókkal való együttműködés hiányában;
 - 7 napot meghaladó, egybefüggő igazolatlan távollét esetén;
 - fertőző betegség és annak eltitkolása esetén.
- Az ellátás megszüntetéséről a lakót vagy törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

IX. Az igénybe vevők és a személyzet kapcsolata

- A szálló valamennyi dolgozójának és az igénybe vevőnek a viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.
- A szálló dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a hajléktalannal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.
- A dolgozó az igénybe vevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállójának vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatási titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az igénybe vevőnek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Minden esetben tiszteletben kell tartani az ellátottak emberi méltóságát, tekintetbe kell venni önálló döntésüket, gondosan kell őrizni személyes adataikat és titkaikat.
- A lakókat megilleti a részletes és mindenre kiterjedő tájékoztatás. Ezt a célt szolgálja a lakógyűlés. Lakógyűlés évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható, az ott hozott döntések betartása szintén kötelező!
- Személyes probléma megbeszélésen túl fogadóórákat biztosítunk, ahol az ellátott panaszát, észrevételeit elmondhatja.
- Az ellátást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogait, munkájukat elismerjék.

Szállónk közösségének békéje, nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és dolgozót a Házi rend szabályainak betartására!

X. A házirend súlyos megsértésének esetei

Ha az igénybe vevő:

- a nappali melegedő működését szándékosan akadályozza, illetve magatartásával a nappali melegedő feladatainak ellátását veszélyezteti;
- a nappali melegedő területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlíti;
- a nappali melegedő területén más ellátott ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más ellátottat megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza;
- a nappali melegedő területén szándékos károkozást követ el ideértve az egyenes, illetve az eshetőlegesen szándékkal elkövetett cselekményeket is;
- a nappali melegedő területén egyéb bűncselekményt követ el;
- a nappali melegedő tulajdonát képező tárgyakat, berendezést eltulajdonítja;
- lopást követ el a nappali melegedő dolgozóitól;
- a nappali melegedőben lopást követ el ellátott társától, társaitól;
- a nappali melegedő területére illetéktelenül behatol.

Iránymutatás a szolgáltatás felfüggesztésének, valamint a kitiltás idejének hosszára és egyes pontjainak megsértése esetén:

- Dohányzott a szálló területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 naptól 1 hétig.
- Fertőzésveszélyt okozó, gondatlan magatartásával súlyosan veszélyeztette a szálló higiénéjét és működését - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig, illetve fertőzésmentes állapot igazolásáig.
- Alkoholt csempészett be szállóra, vagy ott fogyasztott alkoholt - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Kábítószerrel csempészett a szállóra vagy kábítószerrel fogyasztott a szálló területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Szándékosan kárt okozott kitiltás határozatlan ideig, az ellátott az okozott kár megtérítését követően kérheti ismételt felvételét a nappali melegedőbe.
- Lopást követett el a szálló területén - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig.
- Más ellátottat megfélemlített, fenyegetett - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig - súlyosságtól függően a Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.

- Más ellátott ellen fizikai erőszakot alkalmazott - kitiltás 1 hónaptól, határozatlan időre, az ellátott kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra;
- A szálló területén dolgozókat megfélemlítette, fenyegette – kitiltás 1 hónaptól, határozatlan ideig - súlyosságtól függően Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.
- A szálló területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmazott – kitiltás határozatlan időre, az ellátott kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra.
- A szállón magatartásával, cselekedeteivel akadályozta a szolgáltatás nyújtását kitiltás 1 héttől határozatlan ideig.

Szolgáltatás felfüggesztés és a kitiltás idejének tényleges hosszáról a Szolgálat munkatársainak közös javaslatára a szakmai vezető dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók. Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz – Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** – fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátott jogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

XI. Záró rendelkezések

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

6. Adatkezelési tájékoztató - függelék

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Éjjeli menedékhelye

Az adatkezelés célja	A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra. Továbbá akik személyes és szociális körülmények miatt lakással, szállással nem rendelkeznek, lakhatásukat megoldani nem képesek, és a házirend előírásait maradéktalanul betartják. Az ellátást igénybe vevő, a hajléktalanok átmeneti szállásán élők az Egyéni Gondozási Terv-ben meghatározottak szerint együttműködnek a szociális munkással, annak érdekében, hogy munkaerőpiaci és társadalmi integrációjuk a lehető legteljesebb mértékben megvalósulhasson. - a hajléktalan egyének tájékoztatása, informálása (önkormányzati és társadalombiztosítási ellátásokra való esetleges jogosultságukról) mellett szociális és egyéb ügyeik intézése, a kliens képviselője, - szociális és mentális gondozásuk biztosítása, - segítségnyújtás szociális, és egészségügyi problémák megoldásában, - szociális problémakezelés, ügyintézés, egyéni esetkezelés a rendelkezésre álló erőforrásokkal, krízis esetén is.
Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, az az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (5) b. és (6) b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4) alapján.
Érintettek	A hajléktalan ellátást igénybevevő érintettek

A kezelt személyes adatok kategóriái	• a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, • a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, • a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe • a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, • a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, • Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége • Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) • Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme • Családi állapota • Foglalkoztatással kapcsolatos adatok • Gazdasági aktivitása • Egészségkárosodás következménye • Gondozási terv, gondozási kártya • Legmagasabb iskolai végzettsége • A megállapodás megkötésének időpontja • A megállapodás megszűnésének időpontja • Közös meghatározott probléma • Életvitel • Hozott probléma • egészségi állapota • jövedelmi viszonyai
Kezelt személyes adatok különleges kategóriái	Egészségügyi adat
Adatok forrása	Az érintett kérelme, az érintett által átadott iratok másolata és a vele kötött megállapodás.
Az adatkezelés időtartama	Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
Az adatok tárolásának jellege	papír alapon és elektronikusan az adott telephelyen

Az adatokhoz hozzáférhet	- érintett, intézményvezető, gondozó, segítő, szakmai vezető, szociális munkatárs, háziorvos, belső ellenőr, szerződéses egészségügyi szolgáltatók, gazdasági vezető és ügyintézők - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható
Adatfeldolgozó neve, székhelye, levelezési címe, email címe, telefonszáma	LK- Systems Bt. 9200 Mosonmagyaróvár, Nap utca 44. +36 70 416 7246 info@lk-systems.hu Magyar Államkincstár +36/1-452-2900 adatvedelem@allamkincstar.gov.hu Szám-Adó Kft. Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1, 6800 (06 62) 535 935 info@szamadokft.hu
Adattovábbítás címzettjei	
1. A továbbítás címzettje	Magyar Államkincstár és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
A továbbított adatok fajtái	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját - a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
Az adattovábbítás célja	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C.§ szerinti nyilvántartás vezetése (KENYSZI adatszolgáltatás)
Az adattovábbítás jogalapja	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

4. sz. melléklet: Egyéni Gondozási terv

GONDOZÁSI TERV

SZEMÉLYI ADATOK:

Név:

A.n.:

Születési hely, idő:

TAJ:

Állapotfelmérés:	Tervezett teendők / felelős	Értékelés, felülvizsgálat ideje: Indoka / megállapítások
Hogyan ítéli meg saját közérzetét, hangulatát, egészségét, életkilátásait? Vannak-e tervei? Milyen segítséget vár az intézmény dolgozóitól?		
Általános egészségi állapot, krónikus betegségek: (az orvos tölti ki)		

Életmód, szokások:		
Családi, társas kapcsolatok:		
Foglalkoztatás:		
Egyéni, speciális igények, szükségletek:		

szakmai vezető

szociális munkás

lakó

Kelt: Mosonmagyaróvár,

5. sz. melléklet: Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szálláson végzett szociális munkához (excel)

KESZI HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT									
Mosonmagyaróvár									
Egyéni nyilvántartó lap									
az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához									
Az adatokat felvevő szociális munkás:.....									
Az adatfelvétel időpontja:.....év.....hónap.....nap									
Esetfelelős:.....									
I. Személyi adatok									
Név:.....									
Szül.hely, idő:.....									
Anyja neve:.....									
Iskolai végzettség:.....									
Családi állapot:.....									
Szükség esetén értesítendő személy:.....									
II. A szociális munka tartalma									
1. Iratpótlás									
a, Személyi igazolvány: van/nincs; száma:; érvényes:									
Lakcímkártya: van/nincs; száma:; érvényes:									
Bejelentett állandó lakcím:.....									
Bejelentett tartózkodási hely:									
b, TB kártya: van/nincs száma:									
c, Nyugdíj és nyugellátásra vonatkozó jogosultság iratai:.....									
.....									
Nyugdíjas törzsszám:									
d, Adókartya: van/nincs adóazonosító száma:									
e, Közgyógyellátási igazolvány van/nincs; száma:; érvényes:									
f, Egyéb:.....									
Hol lakott a beköltözését megelőző 1 hétben?.....									
Hol töltötte a beköltözése előtti éjszakát?									

2.	Jogosultságok		
	a) Nyugdíjjárulék (öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, rokkantnyugdíj):.....		
			
	b) Családi támogatás (családi pótlék, iskoláztatási támogatás, gyermekgondozási segély (gyes), gyermekgondozási díj (gyed)rendszeres gyermekvédelmi támogatás, árvaellátás, otthonteremtési támogatás, életkezdési támogatás):		
			
	c) Munkanélküli járadék:.....		
	d) Szociális pénzbeli ellátás (aktív korúak ellátása, rendszeres szociális járadék):		
			
	e) Egyéb:.....		
	Van-e az ellátottnak polgári peres úton kikényszeríthető követelése?		
			
			
	Az ellátások megszervezése érdekében tett intézkedések:		
			
			
III.	Problémaazonosítás		
	Az ellátásban részesülő személy problémái az ő megítélése szerint:		
	lakhatás:.....		mentális segítség:.....
	irátpótlás:.....		családi kapcsolat:.....
	segély:.....		munkalehetőség:.....
	elhelyezés:.....		utazás:.....
	jogi tanácsadás, képviselet:.....		étkezés:.....
	információnyújtás:.....		ruhapótlás:.....
	egyéb:.....		
	Problémaazonosítás a szociális munkás szerint:		
	egészségi állapot:.....		
	mentális állapot:.....		
	szociális helyzet:.....		
	jövedelmi viszonyok:.....		
	munkába állás:.....		
	családi és társas kapcsolatok:.....		
	jogi problémák:.....		
	egyéb:.....		
IV.	Az ellátott és a szociális munkás közötti gondozási szerződés rövid leírása		
			
			
			
V.	Esetlezárás		
	Teljesültek-e a gondozási szerződésben megfogalmazottak?.....		
	Ha nem, miért nem?.....		
	Ha felbontották, mi okból?.....		

Új, vagy módosított gondozási szerződés esetén ennek tartalma:	
.....	
.....	
.....	
Az intézménybe kerülés időpontja:.....	
Az intézménybe kerülés oka:.....	
A távozás időpontja, helye:.....	
<i>A nyilvántartási adatlap kitöltése mellett gondozási naplót kell vezetni az ellátottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, az időpont megjelölésével.</i>	

GONDOZÁSI KARTON

Név: Születési név: u.a.

Születési idő: Hely:

Anyja neve: **TAJ :**

Előzmények:

Hol lakott az utolsó 1 hétben?

Hol töltötte az utolsó éjszakát?

Gondozási adatok: Az Átmeneti Szállóra felvéve:

7. sz. melléklet: Szükségfelmérő adatlap
ÁLLAPOTFELMÉRÉS

Az adatfelvétel helye:	KESZI Hajléktalanok Átmeneti Szállása
Az adatfelvétel ideje:	
Szociális munkás neve:	

Alapadatok

Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye: (település)			
Születési ideje:			
TAJ száma:			
Hivatalos lakóhelye:			
Hivatalos tartózkodási helye:			
típusa:			
ott lakik?			
Tényleges elérhetősége:			
Családi állapota:	nőtlen/hajadon	házas	
	házas, de különváltan él	elvált	
	özvegy	élettársi kapcsolat	
Van Önnek gyermeke?	igen, számuk:	nincs	
Volt-e büntetve?	igen	nem	nem válaszol
Jelenleg folyik-e ön ellen szabálysértési, rendőrségi vagy bírósági eljárás?	igen	nem	nem válaszol

Lakhatás

Lakott-e már éjjeli menedékhelyen / átmeneti szállón / rehabilitációs otthonban?	igen nem
Utolsó 1 évben hány éjszakát töltött közterületen/ lakás céljára nem alkalmas helyiségben?	
Mennyi ideig lakott olyan lakásban, ahol (rész) tulajdonos, főbérő, vagy családtag volt?	Tulajdonos Főbérő Családtag Nem volt ilyen
Rendelkezik-e ingatlan tulajdon és/vagy haszonélvezeti joggal?	igen nem
Utoljára mikor lakott lakásban? (évszám)	
Milyen jogcímen lakott ott?	• Tulajdonos; tulajdonos családtagjaként • Önkormányzati lakás bérője, bérő családtagjaként • Magántulajdonú lakás bérője, bérő családtagjaként • Szívességi lakáshasználó, annak családtagjaként • Jogcím nélküli lakáshasználó, annak családtagjaként • Egyéb • Nem tudja
Miért jött el onnan?	• Önkormányzati bérlakás lakásbérleti szerződésének felmondása miatt • Magántulajdonú lakás bérletének (teljes vagy lakrész) felmondása miatt • Tulajdoni lakás elárverezése miatt • Lakhatatlanná vált a lakás • Válás, partnerkapcsolat megszűnése miatt • Egyéb családi, vagy más konfliktus miatt • Lakását adás-vétel, vagy csere kapcsán vesztette el • Intézményi elhelyezést kapott (pl.: szociális otthon, szálló, börtön) • Egyéb • Nem válaszolt
Kivel lakott ott?	☐ egyedül ☐ házasság/élettársal ☐ házasság/élettársal + gyerekkel ☐ gyerekével ☐ egyéb rokon személyel, ☐ nem rokon személyel ☐ mással, és pedig: ☐ nem tudja
Van-e lakásra vonatkozóan jogvitás ügye?	igen nem nem tudja
Jelenleg rendelkezik-e előtakarékossággal?	igen nem

Jelenleg tud-e elő takarékoságot vállalni, ha igen, havonta milyen összeget?	Ft nem
Lakhatására vonatkozóan milyen megoldásokat tervez:	• társintézménybe költözés • szociális otthoni elhelyezés • (al)bérletbe költözés • lakáspályázaton való részvétel • peres eljárással rendezni jogviszonyát • saját tulajdonú ingatlanba • társas kapcsolat rendezésével • eltartási/életjáradéki szerződéssel • egyéb, és pedig: _____



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

ÉJJELI MENEDÉKHELY

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023. (IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I.	A SZOLGÁLTATÓ ADATAI:.....	3
II.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	3
1.	SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA, LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK	3
2.	A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI, SZEMÉLYI FELTÉTELEI	4
III.	MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....	4
IV.	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	6
V.	A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL KÖRE	7
VI.	SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA	8
VII.	AZ ÉJJELI MENEDÉKHELYRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	8
VIII.	A SZAKMAI MUNKA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAK FIGYELEMBEVÉTELENEK TÖRTÉNIK	9
IX.	MELLÉKLETEK	10

„A bizonytalanság a legrosszabb, rosszabb még a biztos rossznál is, hiszen bármi megtörténhet.” (Fahidi Éva)

I. A szolgáltató adatai:

Intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
Telephely neve:	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
Telephely címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
Fenntartója:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
A szolgáltató tevékenység típusa:	éjjeli menedékhely
Ellátási területe:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területe.

A nappali melegedő tizennyolcadik életévüket betöltött, önellátásra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget a hét minden napján 07 órától 19 óráig, rendszeresen vagy esetenként.

II. A szolgáltatás célja

1. Szolgáltatás bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A hajléktalanok éjjeli menedékhelyének elsődleges célja szállás, menedék biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan nők és férfiak számára. A hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az éjjeli menedékhely működtetésének legfontosabb célja, hogy egyetlen hajléktalan személy se legyen kénytelen éjszakáit utcán, közterületen tölteni. Az éjszakai pihenés mellett az éjjeli menedékhely biztosítja mindazokat a szolgáltatásokat, amelyek az alapvető fizikai szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlenek.

A közvetlen életveszély elhárítása mellett célunk, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

A hét minden napján **18 és 08 óra** között tart nyitva.

2. A szolgáltatás tárgyi, személyi feltételei

Térség általános jellemzői:

„A Mosonmagyaróvári térség az ország észak-nyugati sarkában helyezkedik el, északon Szlovákia (Csallóköz), nyugaton Ausztria (Burgenland), keleten a győri, délen a csornai kistérséggel határos. Két jelentős közúti és vasúti határállomás – Hegyeshalom és Rajka – kapcsolja az európai térséghez, ezért is használja gyakran a Nyugati Kapu elnevezést.”

A Mosonmagyaróvár térségének többszáz éves történelme során, gazdasági fejlődése kedvezően alakult, amely még a nagy középkori háborúk időszakában kezdődött és a mai napig is folytatódik. A térségben, kedvező fekvése miatt sok cég, gyár található, ami vonzza a munkavállalókat, akiknek nem minden esetben sikerül a munka megtartása. A szolgáltatásainkat igénybe vevők között az arányuk ugyan nem emelkedik, de még mindig magas, az ország keleti feléből, munkavállalás céljából, érkező személyek száma. Ők, olyankor, ha nem sikerül a munkájukat megtartani, átmenetileg az Szolgálatunk segítségét veszik igénybe.

A szolgáltatást egy modern környezetben (2017-ben épített épületrészben) nyújtjuk, a Szolgálatunk irodái is itt helyezkednek el, amelyek modern irodabútorokkal felszereltek, zárható irattartó szekrények vannak benne. Valamennyi szociális munkatárnak számítógép, internet hozzáféréssel a rendelkezésére áll, valamint 2 darab multifunkcionális nyomatógép és 2 darab szolgálati mobiltelefon is a felszerelés része. Az egyéni beszélgetésekre az interjú szobában kerülhet sor.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatást 2db lakókonténerben nyújtjuk. Ezekhez, külön konténerben, vizesblokk is tartozik, melyben a melegvízellátás biztosított. A konténerek elektromosárammal fűtöttek, a világításuk is megfelelő, éjszakai pihenésre alkalmas helyiségek. A feltételek (a mosdókonténerben 2 db külön bejáratú, vizesblokk található) lehetővé teszik, hogy nemenként elkülönítve helyezzük el az ellátottakat. Tekintettel arra, hogy az igénybe vevők naponta változnak, könnyen tisztítható és fertőtleníthető ágyakat használunk.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk a szakmai munka során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse.

Az együttműködés, tájékoztatás, információnyújtás az alábbi módokon történhet:

- szakmai megbeszélések, továbbképzések
 - szakmai műhelymunkák, tapasztalatcserék
 - levelezés, elektromos levelezés
 - szóbeli formában: személyesen, telefonon.
- A Módszertani Intézményekkel, első sorban a Regionális Diszpécser Szolgálattal (írásos együttműködési nyilatkozat alapján), melynek során információt szolgáltatunk a tevékenységünkéről, adatkérést teljesítünk, szakmai tanácsot kérünk, segítséget kérünk az ellátás megszervezésében, részt veszünk szakmai jellegű előadásokon, illetve képzéseken, közreműködünk a módszertani intézmény által folytatott ellenőrzésekben.
 - A hatékony gazdálkodás keretében együttműködünk a saját intézményünk és más intézmények fenntartóival a következő főbb területeken: a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása és ellenőrzése, szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

Szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése, intézményi működés és fejlesztés-stratégiai tervezése, a szakmai hatékonyság biztosítása érdekében együttműködés a dolgozók képzésének, jutalmazásának, bér jellegű és egyéb kiadásainak biztosításában. Pályázatok, egyéb fejlesztési lehetőségekben való konzultáció.

- KESZI intézményeivel, Családok Átmeneti Otthonával az együttműködés főbb területei: szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése; elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában, részt veszünk a szakmai konzultációkban, akár napi rendszerességgel, a telefonos, illetve internetes kapcsolattartás címén.
- Egyéb szolgáltató központokkal történő együttműködés keretében: A családsegítő szolgálattól (közös részvétel az utcai szociális munkában), egészségügyi intézményekből, szakrendelőkből, hivatásos gondnokoktól, más szociális intézményeken keresztül jelzés érkezik az intézmény felé a szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan. Szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása; az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő

orvosokkal a részvétel megszervezése az egyéni és csoportos egészségügyi szűrésekre; a szolgáltatás-nyújtás keretében igénybe vesszük a szociális és egészségügyi szakértők tanácsadását.

- Együttműködés a hatóságokkal: a folyamatosan változó jogszabályi háttér miatt folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés az engedélyező hatóságokkal; kérelmekkel és engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban történő egyeztetés; jelentési kötelezettség teljesítése másodfokú hatósággal; eljárásban bevont, az engedélyezésben részt vevő szakhatóságokkal történő egyeztetés; folyamatos kapcsolattartás az ellátottjaink lakcíme szerinti területileg illetékes gyámhivatalokkal; együttműködés a rendőrséggel, bírósággal; tevékenységünk során elengedhetetlen az együttműködés az önkormányzatokkal.
- Karitatív szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, egyházakkal és a lakossággal együttműködés kialakításának célja, hogy kialakuljon, illetve megerősödjön a társadalmi párbeszéd és az összehangolt, egymást kiegészítő tevékenységek megszervezésével hatékonyabbá váljon az erőforrások kihasználása.

Az együttműködés célja, hogy a szolgálatunk pótolja hiányzó erőforrásait, vagy többlet erőforrásokat vonjon be, több információhoz jusson, és programjait hatékonyabban szervezze.

IV. Az ellátandó célcsoport

Az Éjjeli Menedékhely ügyfelének számít minden olyan hajléktalan ember, aki éjszakáit életvitelszerűen a Szolgálat ellátási területén közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyen tölti. A területünkön élő kliensek 2 csoportba oszthatók:

Egyik csoportba az állandó hellyel nem rendelkező kliensek jóval kevesebben, de jelen vannak az ügyfélkörben. Jellemző rájuk, hogy tartósan az ellátási területen tartózkodnak, de nem alakítanak ki maguk számára hosszú távon fenntartható lakóhelyet. Az időjárás, ill. a környéken élők hozzáállásától függően változtatják helyüket. Kedvezőbb időjárási viszonyok között tavasztól őszi erdőkben, parkokban, padokon, füves-bokros területeken éjszakáznak, a hidegebb téli időszakban pedig lépcsőházban, kukatárolóban, alkalmanként éjjeli menedékhelyen töltik éjszakáikat.

A másik csoportba azon ügyfelek tartoznak, akik időről-időre feltűnnek a térségben, jelenlétük azonban nem állandó. A fentebb leírt országon belüli migrációhoz kapcsolódóan, attól függően,

hogyan van-e munkájuk, ahhoz kapcsolódó szállásuk, vagy tovább állnak másik megyékbe, majd mégis visszatérnek. Gyakran éjszakáznak éjjeli menedékhelyen.

V. A biztosított szolgáltatási elemek köre

Tanácsadás

A tanácsadás során információnyújtással ösztönözzük az igénybe vevőt adekvát cselekvések megvalósítására. Megfelelő tájékoztatással és az igénybe vevővel való közös gondolkodással kialakul a számukra is kivitelezhető cselekvési terv. A tanácsadás célja, hogy a szolgáltatás eredményeként az azt igénybe vevő saját maga elégítse ki szükségleteit a megfelelő instrukciók birtokában. A tanácsadás során általános tájékoztatást nyújtunk információt adunk az igénybe vehető szolgáltatásokról, vagy egyénre szabott megoldási lehetőséget kínálunk, amely esetenként speciális ismereteket is igényel, ilyenkor a megfelelő szolgáltatásnyújtás a társszervek bevonásával, illetve kompetens szakemberek felé történő delegálással valósul meg.

Esetkezelés

Az esetkezelés az igénybe vevő szükségletei mentén egyénre szabottan történik, és nagyban támaszkodik az igénybe vevő belső erőforrásaira, megküzdési stratégiájára. Emellett nagy jelentősége van az esetkezelés során a rendelkezésre álló közösségi erőforrásoknak, illetve azok feltárásának.

Esetkezelés folyamata: 1. Állapot és életvitel szükséglet felmérése. 2. Problémaelemzés, problémakezelés. 3. Egyéni esetkezeléssel támogató funkciók biztosítása – Szükségletekre alapozott, reális, örömteli célok megfogalmazásának segítése. 4. Elérhető támogatóforrások felmérése – Az igénybe vevő kapcsolatainak feltérképezése – Meglévő kapcsolatok minőségének, funkcióinak meghatározása. 5. Konzultációs hátterek igénybevétele az igénybe vevő támogatására.

Felügyelet

Az éjszakai pihenést és biztonságot biztosítjuk. Fizikai biztonságot a zárt területen (22 órákor bezárjuk az utcai kaput), elhelyezett konténerek adják, melyekben megoldott a folyamatos fűtés, világítás, melegvíz-ellátás. Lelki biztonságot a szolgálatot teljesítő kollégák nyújtják.

Az éjjeli menedékhelyen dolgozó szakemberek szakmai hozzájárulásával lehetőséget kíván nyújtani az utcára került embereknek, hogy humánus körülmények között megfelelő megoldást találjanak problémájukra. Meglegyenek számukra a minimális életfeltételek (fedél az éjszakai pihenéshez, tisztálkodás, étkezés, segítő kapcsolatok) az év bármely napján, de különösen a téli krízisidőszakban.

Az éjjeli menedékhely ehhez nyújt segítséget, mosási, tisztálkodási lehetőséggel a vizesblokkban (mosógép, szárítógép, mosópor, sampon, tusfürdő, törölköző biztosítása), pihenés, kikapcsolódás lehetőségével a társalgóban (televízió, könyvtár, sajtó), valamint a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálatnál dolgozó szociális szakemberek munkájával, szociális információnyújtás, életvezetési tanácsadás keretében. Az éjjeli menedékhelyen és átmeneti szállón hetente egyszer két órában házi orvos rendel.

VI. Szolgáltatás igénybevételének módja

Minden, az illetékességi területünkön lévő fedél nélkül élő, vagy különösen veszélyeztetett személy igénybe veheti a szolgáltatást. Az igénybevétel a kliens beleegyezésével és szóbeli jelzésével kezdődik.

Az ellátás megszűnése

A kliens részére történő ellátás nyújtása megszűnik abban az esetben, ha az illetékességi területünkről elköltözik, intézményi keretek közé kerül vagy elhalálozik, vagy a Házi rend szabályait súlyosan megszegi.

VII. Az éjjeli menedékhelyről szóló tájékoztatás helyi módja

Az Éjjeli Menedékhely elérhetőségéről és szolgáltatásairól tájékozódni lehet mind az ellátottaknak, mind a hajléktalan embereket segítő szociális munkásoknak:

- A regionális diszpécserszolgálat éves kiadványában (Hajléktalanellátó intézmények Magyarországon).
- Szóbeli tájékoztatás: Potenciális ellátottak személyes felkeresése, az ellátás ismertetése, tájékoztatás a részvétel lehetőségeiről, feltételeiről, panaszkezelés módjáról.
- A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól elkészített szórólap terjesztése az igénybe vevők, a lakosság, a rendőrség, a közterület felügyelet, illetve egyéb szolgáltatók, szociális intézmények felé.
- A helyi újságban és televízióban rendszerint évente, krízisidőszak elején megjelenő tájékoztatás az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.
- Az intézmény folyamatosan aktualizált honlapján (www.szocmkt.hu) minden információ elérhető.

VIII. A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik

- Törvények:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény),
 - A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Rendeletek:
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, Gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, Szakmai Program 2020 5
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
 - A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,
 - Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,

- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Egyéb:
 - Szociális Munka Etikai Kódexe.

IX. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
- 2. sz. melléklet: Házi rend
- 3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

1. sz. melléklet Adatvédelmi tájékoztató
6. Adatkezelési tájékoztató - függelék Hajléktalanok Átmeneti Szállása és
Éjjeli menedékhelye

Az adatkezelés célja	A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra. Továbbá akik személyes és szociális körülmények miatt lakással, szállással nem rendelkeznek, lakhatásukat megoldani nem képesek, és a házirend előírásait maradéktalanul betartják. Az ellátást igénybe vevő, a hajléktalanok átmeneti szállásán élők az Egyéni Gondozási Terv-ben meghatározottak szerint együttműködnek a szociális munkással, annak érdekében, hogy munkaerőpiaci és társadalmi integrációjuk a lehető legteljesebb mértékben megvalósulhasson. - a hajléktalan egyének tájékoztatása, informálása (önkormányzati és társadalombiztosítási ellátásokra való esetleges jogosultságukról) mellett szociális és egyéb ügyeik intézése, a kliens képviselője, - szociális és mentális gondozásuk biztosítása, - segítségnyújtás szociális, és egészségügyi problémák megoldásában, - szociális problémakezelés, ügyintézés, egyéni esetkezelés a rendelkezésre álló erőforrásokkal, krízis esetén is.
Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, az az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (5) b. és (6) b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4) alapján.
Érintettek	A hajléktalan ellátást igénybevevő érintettek

A kezelt személyes adatok kategóriái	• a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, • a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, • a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe • a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó • adat, • a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, • Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége • Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) • Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme • Családi állapota • Foglalkoztatással kapcsolatos adatok • Gazdasági aktivitása • Egészségkárosodás következménye • Gondozási terv, gondozási karton • Legmagasabb iskolai végzettsége • A megállapodás megkötésének időpontja • A megállapodás megszűnésének időpontja • Közös meghatározott probléma • Életvitel • Hozott probléma • egészségi állapota • jövedelmi viszonyai
Kezelt személyes adatok különleges kategóriái	Egészségügyi adat
Adatok forrása	Az érintett kérelme, az érintett által átadott iratok másolata és a vele kötött megállapodás.
Az adatkezelés időtartama	Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendőek az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
Az adatok tárolásának jellege	papír alapon és elektronikusan az adott telephelyen

Az adatokhoz hozzáférhet	- érintett, intézményvezető, gondozó, segítő, szakmai vezető, szociális munkatárs, háziorvos, belső ellenőr, szerződéses egészségügyi szolgáltatók, gazdasági vezető és ügyintézők - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható
Adatfeldolgozó neve, székhelye, levelezési címe, email címe, telefonszáma	LK- Systems Bt. 9200 Mosonmagyaróvár, Nap utca 44. +36 70 416 7246 info@lk-systems.hu Magyar Államkincstár +36/1-452-2900 adatvedelem@allamkincstar.gov.hu Szám-Adó Kft. Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1, 6800 (06 62) 535 935 info@szamadokft.hu
Adattovábbítás címzettjei	
1. A továbbítás címzettje	Magyar Államkincstár és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
A továbbított adatok fajtái	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját - a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
Az adattovábbítás célja	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C.§ szerinti nyilvántartás vezetése (KENYSZI adatszolgáltatás)
Az adattovábbítás jogalapja	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

2. sz. melléklet: Házi rend



**KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

ÉJJELI MENEDÉKHELY

Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT
határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....

Dr. Árvay István
elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE	3
III.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	3
IV.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	4
V.	AZ IGÉNY BEVEVŐ HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	4
VI.	AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	5
VII.	A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS RENDJE.....	5
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY	5
IX.	VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	6

I. A házirend célja

Az éjjeli menedékhely a 18. életévét betöltött, önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A Házirend a lakók nyugalma, az éjjeli menedékhely rendeltetésszerű használatát, az épületnek és berendezéseinek védelmét szolgálja. Szabályainak betartása a lakókra és a szálláson dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Az ellátás jellege, igénybevétele

Új ellátott felvétele

A hajléktalan személy éjjeli menedékhelyen való elhelyezés iránti igényét, a menedékhely nyitvatartási idejében szóban jelzi. Az éjjeli menedékhelyen történő elhelyezés egy éjszakára szól. A beengedés minden nap 18 órától 22 óráig tart. Az éjjeli menedékhely szolgáltatás igénybevételéhez a következő adatokat szükséges közölni, okmányokkal igazolni: az ellátást igénylő: nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a TAJ számát.

Az igénybe veő felvételkor tudomásul veszi a Házirendben foglaltakat, és ezt aláírásával igazolja.

Az éjjeli menedékhely hét minden napján 18 és 08 óra között tart nyitva.

III. Az együttélés szabályai

- Az igénybe vevő a benntartózkodás ideje alatt jogosult használni a számára kijelölt fekhelyet és a mellék-helyiségeket.
- Mindenki köteles a többi ellátottal való kapcsolatában betartani az általános együttélési szabályokat és úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja mások pihenését, nyugalma.
- Az igénybe vevők kötelesek a szállás tisztaságára vigyázni, személyes dolgaikat rendben tartani, tisztálkodni, valamint a többiek nyugalma tiszteletben tartani - rádiót, magnót, televíziót nem hangosan hallgatni.
- Az ügyeletes munkatárs kérésére az igény bevévő köteles megmutatni, hogy táskája nem tartalmaz alkohol tartalmú palackot, bódító hatású szert, tiltott eszközöket.
- Az ügyeletes munkatárs jogosult a lakószobában is ellenőrizni az esetleges tiltott szerek, eszközök bevitelét. Amennyiben azt tapasztalja, hogy valaki tiltott szert, eszközt visz be, azt köteles rögtön elvenni elzárni.

- A beérkezők és benntartózkodók alkoholszintjét az ügyeletes munkatárs szondával ellenőrzi. Amennyiben a mért érték az 1 ezreléket meghaladja, az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe!
- Kábítószer hatása, vagy bódító hatású szer hatása alatt álló személyek részére a szolgáltatás nem vehető igénybe. Ennek megállapítása az ügyeletes munkatárs általi szemrevételezést és elbeszélgetést követően történhet.
- Amennyiben a hideg időjárás, a nagymennyiségű elfogyasztott alkohol hatása vagy a bódult állapot súlyossága veszélyezteti a kiküldött/szolgáltatásból kizárt személy életét, számára kórházi ellátást intézünk.
- **Dohányzás csak az arra kijelölt helyen - az udvari nyitott pavilonnál - történhet! Tilos az intézmény bármely helyiségében dohányozni!**
- Az intézmény egész területén tilos más ellátottakról és a dolgozókról telefonnal vagy egyéb arra alkalmas eszközzel képi és hangfelvételeket készíteni!
- A televízió, a pihenni kívánó lakók érdekében 23 óráig működtethető.
- Az intézményben kizárólag intézményi tulajdonban lévő elektromos eszközök használhatók!
- A hátrahagyott holmikat 2 hétnél tovább nem őrizzük!
- Az el nem zárt holmik esetleges eltűnéséért felelősséget nem vállalunk!
- Az igénybe vevők kötelesek a munkatársak Házi rend betartására vonatkozó utasításait mindenkor maradéktalanul végrehajtani!

A Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője vagy az általa megbízott személy szükség esetén ellenőrzést tarthat a szálláson. Az igénybe vevők kötelesek az észlelt szabálytalanságokat megszüntetni.

IV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézményből való távozást és visszaérkezést minden esetben egyértelműen jelezni kell az ügyeletes munkatársnak. Ki-be járkálásra nincs lehetőség, az zavarja mások pihenését. 22 óra után nincs lehetőség bejövételre, kivéve, ha munkából jön az igénylő.

V. Az igénybevevő hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásait igénybe vevőnek lehetősége van hozzátartozóival telefonon felvenni a kapcsolatot és találkozót megbeszélni velük.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe kizárólag az igénybe vevő személyes használati tárgyai hozhatók be.

Ilyen pl. a ruházat, tisztálkodó felszerelés, étkezéshez szükséges saját felszerelés, személyes iratok, rendszeresen szedett gyógyszerek. A felsoroltak összes mennyisége nem haladhatja meg azt a mennyiséget, amit az igénybe vevő saját maga egyedül el tud vinni.

Lehetőség van az intézmény udvarán tárolni 1 db saját tulajdonú kerékpárt vagy egyéb közlekedési eszközt, melynek biztonságos lezárásáról a használója köteles gondoskodni.

TILOS AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZNI:

- alkohol tartalmú italt,
- kábítószer,
- bódító hatást előidéző szert,
- nem az igénybe vevő számára felírt gyógyszereket, valamint
- tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket!

A megőrzésre átvett személyes használati tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Lehetőség van arra, hogy az igénybe vevő személyes használati tárgyait – táskáját – éjszakára leadja megőrzésre. Ezeket a holmikat elkülönítve, névvel ellátva tároljuk. A megőrzésre leadott csomagokat minden reggel, távozáskor az igénybe vevőknek magukkal kell vinni.

VII. A textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje

Az igénybe vevő amennyiben nem rendelkezik saját tulajdonú törölközővel és tisztálkodó szerrel, az ügyeletes munkatárstól kérhet használatra. Használat után a törölközőt köteles visszaadni.

VIII. Az intézményi jogviszony

Az éjjeli menedékhelyen az intézményi jogviszony határozott idejű: a férőhely elfoglalásával kezdődik, és legfeljebb az intézmény másnap reggeli bezárásáig tart, egy éjszakára szól.

Megszűnés esetei:

- automatikusan megszűnik az éjjeli menedékhelyen létesített intézményi jogviszony a menedékhely bezárásával
- az intézmény házirendjének durva, súlyos megsértése esetén

A Házirend súlyos megsértésének minősül

- a közösségi együttélés szabályainak durva, súlyos megsértése, (pl. állandó hangoskodás, amivel mások pihenését zavarja)
- durvaság, tettelegesség, agresszív viselkedés, más ellátottakat és/vagy az intézmény dolgozóit fenyegető magatartás,
- szándékos károkozás,
- alkohol tartalmú ital vagy egyéb az előzőekben felsorolt tiltott szer, vagy eszköz behozatala az intézmény területére, illetve intézményen belüli italozás,
- cigarettázás a kijelölt helyen kívül, főként a zárt helyiségekben,
- az intézmény, az intézmény dolgozóinak vagy a lakók tulajdonának eltulajdonítása.

Az igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szembeni panaszával a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetőjéhez vagy a KESZI vezetőjéhez fordulhat, aki a panaszt kivizsgálja. Amennyiben panasza kivizsgálásának eredményével nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

IX. Vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az igénybe vevők vallásukat szabadon gyakorolhatják, nem sértve és nem zavarva ezzel a többi igénybe vevőt.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az éjjeli menedékhely szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók. Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos

határidő leteltét követően a **fenntartóhoz – Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** – fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátott jogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

NAPPALI MELEGEDŐ

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ.....	3
I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	4
1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.....	4
2. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI, SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	6
III. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	6
IV. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	8
V. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL KÖRE, A NAPPALI MELEGEDŐ SZAKMAI TARTALMA	10
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA	13
VII. A NAPPALI MELEGEDŐ SZOLGÁLTATÁSÁIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJAI	13
VIII. A SZAKMAI MUNKA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAK FIGYELEMBEVÉTELESEL TÖRTÉNIK	14
IX. MELLÉKLETEK	15

„Amikor a legrosszabbra fordulnak a dolgok, mindenki erősebbnek bizonyul, mint ahogy képzelet.” (Jenny Colgan)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális alapszolgáltatás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

I. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI)
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
Telephely neve:	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
Telephely címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
Fenntartója:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
A szolgáltató tevékenység típusa:	nappali melegedő.
Ellátási területe:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területe.

A nappali melegedő tizennyolcadik életévüket betöltött, önellátásra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget a hét minden napján 07 órától 19 óráig, rendszeresen vagy esetenként.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 109.
 - Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.

- Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.
- Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Az alábbi Szociális szakellátások biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

II. A szolgáltatás célja

A melegedő feladata, hogy az utcán lévő hajléktalan személyek nappali ellátását, az alapvető emberi igényeket kielégítse, biztosítsa az alapvető életvitelhez szükséges feltételeket, továbbá védelmet nyújtson az időjárás viszontagságai ellen.

1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

Térség általános jellemzői:

„A Mosonmagyaróvári térség az ország észak-nyugati sarkában helyezkedik el, északon Szlovákia (Csallóköz), nyugaton Ausztria (Burgenland), keleten a győri, délen a csornai kistérséggel határos. Két jelentős közúti és vasúti határállomás – Hegyeshalom és Rajka – kapcsolja az európai térséghez, ezért is használja gyakran a Nyugati Kapu elnevezést.”

A Mosonmagyaróvár térségének több száz éves történelme során, gazdasági fejlődése kedvezően alakult, amely még a nagy középkori háborúk időszakában kezdődött és a mai napig is folytatódik. A térségben, kedvező fekvése miatt sok cég, gyár található, ami vonzza a munkavállalókat, akiknek nem minden esetben sikerül a munka megtartása. A szolgáltatásainkat igénybe vevők között az arányuk ugyan nem emelkedik, de még mindig magas, az ország keleti feléből, munkavállalás céljából, érkező személyek száma. Ők, olyankor,

ha nem sikerül a munkájukat megtartani, átmenetileg az Szolgálatunk segítséget veszik igénybe.

Az ellátotti kör fent kifejtett sajátosságai, illetve a térségünkre jellemző kedvező gazdasági helyzet, nagyfokú munkaerőhiány, továbbá a munkásszállók magas és tovább növekvő száma miatt intézményünk jelenleg kizárólagos lakhatási szolgáltatást nem nyújt. Ugyanakkor a feltételek adottak, és amennyiben a későbbiek során indokoltá válik, biztosítani fogjuk ezt a típusú ellátást is.

Az ellátást azok is igénybe veszik, akik jellemzően rossz anyagi és szociális helyzetbe kerültek, elsősorban szenvedélybetegségük miatt. A rehabilitációs ellátásban részesülők, nyugdíj előtt álló jövedelemmel nem rendelkezők, fogyatékkal élő személyek, illetve szenvedélybetegségük, mentális, pszichés megbetegedésük miatt munkát vállalni nem tudó személyek. Ezek az emberek „beragadnak” a hajléktalan létbe, hosszú ideig veszik igénybe a hajléktalan ellátás szolgáltatásait. Minél tovább marad valaki a hajléktalan ellátásban annál kisebb az esélye, hogy önálló életet tud kezdeni, ennek alapvető oka az intézményi ellátás, ami elveszi az egyén önállóságát.

A Nappali Melegedőt igénybevevő ellátottakat esetfelelős szociális munkások segítik, a szociális munka eszköztárával, módszereivel, személyre szabottan.

A nappali intézmény biztosítja:

- a Szociális törvény, valamint az 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet által előírt szolgáltatásokat, lehetőséget a
 - közösségi együttlétre,
 - pihenésre,
 - személyi tisztálkodásra,
 - személyes ruházat tisztítására,
 - ételmelegítésre, tálalásra, fogyasztásra.
- hivatalos ügyintézéshez segítségnyújtást,
- információs szolgáltatást (számítógép- és internet hozzáféréssel is),
- tanácsadást,
- lehetőséget egészségügyi szolgáltatás igénybevételére.

A Házirend szabályainak elfogadása esetén mindenki számára szabadon, térítésmentesen igénybevehető a szolgáltatás.

2. A szolgáltatás tárgyi, személyi feltételei

A szolgáltatást egy modern környezetben (2017-ben épített épületrészben) nyújtjuk, a Szolgálatunk irodái is itt helyezkednek el, amelyek modern irodabútorokkal felszereltek, zárható irattartó szekrények vannak benne. Valamennyi szociális munkatárnak számítógép, internet hozzáféréssel a rendelkezésére áll, valamint 2 darab multifunkcionális nyomatógép és 2 darab szolgálati mobiltelefon is a felszerelés része. Az egyéni beszélgetésekre az interjú szobában kerülhet sor

A nappali melegedőben nemenként elkülönített fürdőszobák vannak, külön konyhapult, mosógép, szárítógép áll rendelkezésre. 30 darab mosható székünk van. Itt televíziót is tudnak nézni az ellátottak, a könyvespolcainkról választhatnak könyvet is.

Külön udvarrészben, mely virágokkal beültetett, tudnak pihenni az ellátottak, van konyhakertünk is, az oda ültetett növények gondozásban is részt vehetnek. Az intézményünkbe kiszervezett bedolgozói munkába is bekapcsolódhatnak. Az épületben van betegszoba is, szükség esetén, azt is igénybe tudják venni. Az intézmény orvosa megvizsgálja, a nappali melegedőt igénybe vevőket is, szükség esetén.

Igénybe tudják venni népkonyha szolgáltatását és az Élelmiszerbankon keresztül kapott adományból is részesülhetnek, a kiosztott ételt itt kulturált körülmények között tudják elfogyasztani.

A nappali melegedőben 1 fő szociális munkás, és 3 fő segítő/gondozó dolgozik.

A szakmai program megvalósításától várt eredmények:

- A szolgáltatást igénybe vevőnek megmarad a kapcsolata a segítő rendszerekkel, megelőzhető az életveszélyes helyzetek kialakulása.
- Az ellátásban hosszabb ideig jelenlévők megtartják önálló életvezetési képességüket.
- Az életkoruk, egészségi állapotuk miatt önálló életvitelre már nem képes hajléktalan emberek segítséget kapnak ahhoz, hogy más személyes gondoskodást nyújtó ellátásba kerüljenek.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk a szakmai munka során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse.

Az együttműködés, tájékoztatás, információnyújtás az alábbi módokon történhet:

- szakmai megbeszélések, továbbképzések
 - szakmai műhelymunkák, tapasztalatcserék
 - levelezés, elektromos levelezés
 - szóbeli formában: személyesen, telefonon.
- A Módszertani Intézményekkel, első sorban a Regionális Diszpécser Szolgálattal (írásos együttműködési nyilatkozat alapján), melynek során információt szolgáltatunk a tevékenységünkről, adatkérést teljesítünk, szakmai tanácsot kérünk, segítséget kérünk az ellátás megszervezésében, részt veszünk szakmai jellegű előadásokon, illetve képzéseken, közreműködünk a módszertani intézmény által folytatott ellenőrzésekben.
 - A hatékony gazdálkodás keretében együttműködünk a saját intézményünk és más intézmények fenntartóival a következő főbb területeken: a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása és ellenőrzése, szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

Szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése, intézményi működés és fejlesztés-stratégiai tervezése, a szakmai hatékonyság biztosítása érdekében együttműködés a dolgozók képzésének, jutalmazásának, bér jellegű és egyéb kiadásainak biztosításában. Pályázatok, egyéb fejlesztési lehetőségekben való konzultáció.

- KESZI intézményeivel, Családok Átmeneti Otthonával az együttműködés főbb területei: szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése; elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában, részt veszünk a szakmai konzultációkban, akár napi rendszerességgel, a telefonos, illetve internetes kapcsolattartás címén.
- Egyéb szolgáltató központokkal történő együttműködés keretében: A családsegítő szolgáltatótól (közös részvétel az utcai szociális munkában), egészségügyi intézményekből, szakrendelőkből, hivatásos gondnokoktól, más szociális intézményeken keresztül jelzés érkezik az intézmény felé a szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan. Szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása; az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal a részvétel megszervezése az egyéni és csoportos egészségügyi szűrésekre;

a szolgáltatás-nyújtás keretében igénybe vesszük a szociális és egészségügyi szakértők tanácsadását.

- Együttműködés a hatóságokkal: a folyamatosan változó jogszabályi háttér miatt folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés az engedélyező hatóságokkal; kérelmekkel és engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban történő egyeztetés; jelentési kötelezettség teljesítése másodfokú hatósággal; eljárásban bevont, az engedélyezésben részt vevő szakhatóságokkal történő egyeztetés; folyamatos kapcsolattartás az ellátottjaink lakcíme szerinti területileg illetékes gyámhivatalokkal; együttműködés a rendőrséggel, bírósággal; tevékenységünk során elengedhetetlen az együttműködés az önkormányzatokkal.
- Karitatív szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, egyházakkal és a lakossággal együttműködés kialakításának célja, hogy kialakuljon, illetve megerősödjön a társadalmi párbeszéd és az összehangolt, egymást kiegészítő tevékenységek megszervezésével hatékonyabbá váljon az erőforrások kihasználása.

Az együttműködés célja, hogy a szolgálatunk pótolja hiányzó erőforrásait, vagy többlet erőforrásokat vonjon be, több információhoz jusson, és programjait hatékonyabban szervezze.

IV. Az ellátandó célcsoport

Elsősorban Mosonmagyaróváron élő, illetve a városban ideiglenesen tartózkodó, átutazó hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak, akik átmenetileg vagy tartósan a hajléktalanság veszélyzónájába kerültek. Esetenként a saját tulajdonú ingatlanban laknak, de önmaguk számára, különböző okok miatt, nem tudják biztosítani az élethez szükséges alapvető feltételeket.

Kistérségben élő lakossága száma: 2022.évben: 82 902 fő.

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-i területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 településéről érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak,

Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő

Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

A jelentkező igények minden évben meghaladják a működési engedélyben jóváhagyott létszámot.

A városban a hajléktalan emberek becsült száma kb. 150 fő.

- A célcsoport a legelesettebb hátrányos helyzetűek közé tartozik.
- Tagjai általában marginalizálódtak, sok esetben egyetlen kapcsolatuk a szociális munkás. A lakás és a munkahely elvesztése gyakran együtt következik be a személyes kapcsolatrendszer széttörésével.
- Tagjai között meghatározó módon van jelen a szenvedélybetegség, általában az alkoholizmus, és a drogfogyasztás jellemző körükben.
- A pszichiátriai ellátás szűkítésével számos olyan kliens kerül be az ellátórendszerbe, akik számára a hajléktalan szakmai ellátás nem adekvát.
- A férfiak aránya magasabb, mint a nőké.
- Korcsoport tekintetében a fiatalok aránya növekszik.

Az ellátottak körét veszélyeztető főbb tényezők:

- 45 év feletti életkor,
- alacsony iskolai végzettség, elavult szakképzettség,
- szenvedélybetegségek,
- tartós munkanélküliség,
- megváltozott munkaképesség, egészségügyi problémák,
- családi háttér hiánya, család felbomlása, segítő kapcsolatok hiánya, magányosság,
- lakhatási probléma.

V. A biztosított szolgáltatási elemek köre, a nappali melegedő szakmai tartalma

A nappali melegedő ellátottak személyes szükségleteihez, állapotához, élethelyzetéhez igazodva, szükség szerint nyújtja az alábbi szolgáltatási elemeket.

Tanácsadás

- Tanácsadó szolgáltatás:

- hivatalos ügyintézők intézésében segítségadás (a segítségnyújtás feltételezi a kliensek aktív közreműködését),
- jogosultságokhoz való hozzájutáshoz segítségnyújtás,
- közvetítés más intézmények felé,
- az igénybe vevő kérelmére a szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve életvezetési tanácsot nyújt.
- Információs szolgáltatás:
 - tájékoztató anyagok igénybevételével,
 - szóbeli tájékoztatással,
 - telefonszolgálatással,
 - internet hozzáféréssel: az igénybe vevőknek önállóan, illetve szükség esetén a szociális munkások segítségével lehetőséget biztosítunk internet használatára, elsősorban munkahelykeresés, családi kapcsolatok ápolására céljából.
- Munkaerő-piaci szolgáltatások:
 - álláskereséshez segítségnyújtás
 - tájékoztatás a munkaügyi központ szolgáltatásairól

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló lehetőségek biztosítása. A meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása a cél, az önálló életvitel, a minél nagyobb önállóság fenntartása érdekében.

Feladat a kommunikációs készségek, döntéshozatali képességek és a közösségi tudat, a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

- Közösségi együttlét, „klub” szolgáltatások:

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása, a tartalmas, kulturált időtöltés érdekében. A szolgáltatás lehet rendszeres, illetve esetenként, a feladat tartalmától, az adott helyzettől függően:

 - szellemi és szórakoztató tevékenység (pl. tévénézés, kártya és társasjáték, irányított beszélgetés)
 - kulturális tevékenység (pl. rendezvény, ünnepség)
 - filmklub

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- Alacsony küszöbű szolgáltatások:
 - Személyi tisztálkodás: zuhanyzótálcás meleg vizes fürdés, illetve mosdókagylós tisztálkodás lehetőségei adóttak. Tisztálkodó szert az ésszerű felhasználás figyelembevételével az intézmény biztosítja. A szükséges textíliát csere formájában szintén biztosítja az intézmény. A rászoruló ellátottaknak a szolgálat munkatársai segítséget nyújtanak a tisztálkodási feladatok ellátásában.
 - Személyi ruházat tisztítása: tisztítószer igény szerint a szolgálat biztosítja, gépi mosás intézményi dolgozó közreműködésével történhet.
 - Étél melegítése, tálalása, elfogyasztása: a nappali melegedő teakonyhájában módjában áll a gondozottnak az általa hozott étel melegítésére, fogyasztására.
 - Csomagmegőrzés biztosítása.
- Pihenés: a közösségi együttlét igénybevétele mellett adott a lehetőség egyéni pihenésre:
 - rádióhallgatás, TV nézés, olvasás – könyv, napilap
- Természetbeni juttatások biztosítása: az igénybe vevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezheti a természetbeni juttatást, melynek fedezetét pályázaton nyert támogatásokból, adományokból biztosítjuk:
 - élelem,
 - gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás,
 - ruhapótlás.
- Egészségügyi szolgáltatás igénybevétele: a hét meghatározott napján orvosi ügyelet van az intézmény területén, mely gondoskodik:
 - egészségmegőrzésről szóló felvilágosításról,
 - szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról,
 - kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
 - gyógyszervények felírásáról.

Felügyelet

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. Nappali melegedőben a felügyelet az intézményben valósul meg, szociális munkatárs vagy gondozó/ segítő jelenlétével, szükség esetén és a megkívánt mértékben.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

A Nappali Melegedő szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő személyes jelentkezésével, felvételi eljárás nélkül, történik. A Szociális törvény, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet által előírt szolgáltatásokat valamennyi hajléktalan személy igénybe veheti.

Az igénybevétel gyakoriságát a kliens határozza meg. A kapcsolattartás továbbiakban is személyesen, az intézmény keretein belül történik, nyitvatartási idő alatt (az év minden napján 07- 19 óráig)

Az igénybevételt a Szolgálat munkatársai a Szociális Ágazati Portálon közzétett látogatási és eseménynaplóban rögzítik.

Az ellátásban részesülőket megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem.

Az általános törvényi feltételeken túl az ellátásban részesülők védelme érdekében, a dolgozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében végzik.

A Nappali Melegedőben alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban tartózkodni, illetve bejönni nem lehet.

Nappali Melegedőt csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot. Rendszeres tartózkodás feltétele: fertőzőbetegség nemlegességét igazoló orvosi igazolás, intézményi dolgozó kérésére köteles felmutatni!

Saját tulajdonú, személyes használatú tárgyakért a tulajdonosuk felel! Az igénybe vevőknek a nappali melegedő zárásakor a csomagjaikat magukkal kell vinnie, az ott hagyott csomagokért felelősséget nem vállalunk.

Amennyiben az igénybe vevő a Házi rendet megsérti, a szakmai vezető vagy a nevében eljáró ügyeletes kolléga a nyújtott szolgáltatást felfüggesztheti, súlyos esetben meg is szüntetheti.

VII. A nappali melegedő szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módjai

- Potenciális ellátottak személyes felkeresése, az ellátás ismertetése, tájékoztatás a részvétel lehetőségeiről, feltételeiről.
- A Nappali Melegedő szolgáltatásairól az intézményben jelentkező kérelmezőt szóban tájékoztatni kell, mely tájékoztatás tartalmazza:
 - az ellátás tartalmát és feltételeit,

- a vezetett nyilvántartásokat,
- a panaszjogok gyakorlását
- az intézmény házirendjét.
- az igénybe vehető szolgáltatásokat
- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségeket és az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.
- A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól elkészített szórólap terjesztése az igénybe vevők, a lakosság, a rendőrség, a közterület felügyelet, illetve egyéb szolgáltatók, szociális intézmények felé.
- A helyi újságban és televízióban rendszerint évente, krízisidőszak elején megjelenő tájékoztatás az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.
- Az intézmény folyamatosan aktualizált honlapján minden információ elérhető.

VIII. A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik

- Törvények:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény),
 - A menedékgjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Rendeletek:
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, Gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, Szakmai Program 2020 5
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
 - A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,
 - Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
 - A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
 - a szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
 - a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
 - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Egyéb:
 - Szociális Munka Etikai Kódexe.

IX. Mellékletek

1. sz. melléklet: Házi rend
2. sz. melléklet: Igénybeviteli napló
3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
4. sz. melléklet: Dokumentációs lista
5. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

1. sz. melléklet: Házi rend



**KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

NAPPALI MELEGEDŐ

Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.

HÁZIREND

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA.....	3
II.	AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE	3
1.	AZ IGÉNYBEVÉTEL FELTÉTELEI.....	3
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	4
III.	NAPPALI MELEGEDŐ IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	5
IV.	AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	8
V.	A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK ESETEI.....	8

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, az igénybe vevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottjaira.

Az alább ismertetett házirend az igénybe vevők elégedettségét, a Nappali Melegedő rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A házirend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az ellátottakra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Az ellátás jellege, igénybevétele

1. Az igénybevétel feltételei

A nappali melegedő olyan ellátási forma, amelyet jellemzően az utcán élő, vagy nem lakás céljára szolgáló épületben meghúzódó hajléktalanok ellátását biztosítja. A nappali melegedő igénybevétele személyes kérelem alapján történik, a mindenkor ügyeletes kolléga döntése alapján, aki különösen figyelembe veszi a kérelmező szociális, mentális, egészségügyi állapotát, valamint a szabad férőhelyek számát

A Nappali Melegedőben alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban tartózkodni, illetve bejönni nem lehet.

A Nappali Melegedő minden nap, a **nyitvatartási idő alatt 7 órától 19 óráig** vehető igénybe, **térítésmentesen**.

A nappali melegedőt aza rászoruló személy veheti igénybe, aki:

- Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén lévő lakcímmel rendelkezik
- 18. élet évét betöltötte
- **önellátásra képes**
- **tudomásul veszi a házirendbe foglaltakat**

- együttműködik az intézmény dolgozóival a szociális helyzetének javítása érdekében
- Magyarországon élő magyar állampolgár
- bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállású, a szabad mozgás és tartózkodásra jogosult.

Az igénybevételkor a nappali melegedőben vezetett nyilvántartásba rögzítésre kerülnek az igénybe vevő adatai, az Adatkezelés Szabályzat előírásainak megfelelően, a dokumentum az ügyeleti irodában elolvasható.

A kliens az első látogatása alkalmával az ügyeletes számára ügyintézés céljából köteles átadni a személyes okmányait és nyilatkozik arról, hogy megismerte a házirendet, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja

A nappali melegedőben vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontját. (Szakmai rendelet 20 § (2) alapján)
- Az igénybe vevő magatartására vonatkozó feljegyzéseket.

Szolgálatunk a *Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóján* szereplő személyes adatokat az 2011. évi CXII. törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli. Az adatvédelmi tájékoztató az ügyeleti irodában elérhető. Szolgálatunk az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza. Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

A nappali melegedő biztosítja:

- a Szociális törvény, valamint az 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet által előírt szolgáltatásokat, lehetőséget a
 - közösségi együttlétre,
 - pihenésre,
 - személyi tisztálkodásra,
 - személyes ruházat tisztítására,
 - ételmelegítésre, tálalásra, fogyasztásra.
- hivatalos ügyintézéshez segítségnyújtást,
- információs szolgáltatást (számítógép- és internet hozzáféréssel is),
- tanácsadást,
- lehetőséget egészségügyi szolgáltatás igénybevételére.

Az 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet 77. §. pontja szerinti szolgáltatáselemek közül az alábbiakat biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

III. Nappali Melegedő igénybevételének módja

- **Az intézmény területére alkohol tartalmú italt, kábítószer, bódító hatást előidéző szert, nem az igénybe vevő számára felírt gyógyszereket, valamint tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket behozni nem szabad.**
Az igénybe vevők nem tarthatnak maguknál olyan tárgyakat, amellyel a maguk vagy mások testi épségét veszélyeztetni (szűrő-vágó eszköz, lőfegyver).
- A Nappali Melegedőben alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban tartózkodni, illetve bejönni nem lehet. Ezen állapot fennállását az ügyeletben dolgozó kolléga mérlegeli, szükség esetén az ellátott intézménybe való beengedését késeltetheti, mely intézkedés a kiváltó állapot fennállásáig tart.

A beérkezők és benntartózkodók alkoholszintjét az ügyeletes munkatárs szondával ellenőrzi. Amennyiben a mért érték az 0,5 ezreléket meghaladja, az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe! Az intézménybe való ki-, beengedés fél óránként történik. (félkor és egészkor)

- Az ügyeletes munkatárs kérésére az igény bevezető köteles megmutatni, hogy táskája nem tartalmaz alkohol tartalmú palackot, bódító hatású szert, tiltott eszközöket.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek, megővése érdekében a melegező személyzet figyelmet fordít és az ott levőket is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Letét ellenében (az ajtózárr árának értéke forintban) zárható szekrényt tudunk biztosítani. Ezenfelül a tárolókapacitás hiánya miatt, személyes tárgyak megőrzését az intézmény nem vállalja.

Saját tulajdonú, **személyes használatú tárgyakért a tulajdonosuk felel!** Az igénybe vevőknek a nappali melegedő zárásakor a csomagjaikat magukkal kell vinnie, az ott hagyott **csomagokért felelősséget nem vállalunk.**

- Az igénybe vevők az értéktárgyaikat, készpénzüket a szakmai vezető irodában megőrzésre, elismervény ellenében átadhatják.

Az igénybe vevők értéktárgyainak és készpénzének kezelése az érték és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik. Okmányok, okiratok megőrzésére a Szolgálat irodájában van lehetőség.

- Nappali Melegedőt csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot. A beérkezés után, étkezések előtt alapos kézmosás és/vagy kézfertőtlenítés kötelező. A nappali melegő helyiségét naponta legalább 2 alkalommal alaposan át kell szellőztetni.
- Rendszeres tartózkodás feltétele: fertőzőbetegség nemlegességét igazoló orvosi igazolás, intézményi dolgozó kérésére köteles felmutatni!
- Az igénybe vevő a fürdőszobát tisztálkodásra szabadon használhatja, szükség esetén törülközőt, tisztálkodó szert az intézmény biztosít. (A textíliát használat után vissza kell juttatni.)

Egyéni mosásra mosógép és szárítógép áll rendelkezésre, melyeket **csak az intézmény dolgozói kezelhetnek!**

- Egyéni étkezésre, főzésre, melegítésre igénybe veheti annak a konyhai részlegét. Behozott élelmiszert (behozatal naponta 19 órájáig) névvel, dátummal ellátva az erre a célra fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni. Kérjük a szavatossági idő maradéktalan figyelembevételét!
- Intézményünk részt vesz az Élelmiszerbank ételmentési programjában, ennek keretében naponta kétszer pékáru kerül kiosztásra, időszakonként egyéb élelmiszerhez (csokoládé, gyümölcs, szalámi stb.) is juthatnak. Az érkező adományból az ügyeletes kolléga által meghatározott (a rendelkezésre álló adag függvényében) mennyiséget kaphatják, és csak a saját részüket vihetik el, más nevében nem vehetnek el adományt.
- A Nappali Melegedőben a helyhiány és közlekedés akadályoztatása miatt, nem megengedhető, hogy az igénybe vevők a földön feküdjenek, vagy a székeket, asztalokat fekvőhellyé alakítsák.
- A Nappali Melegedő klienseinek lehetőségük van ingyenes számítógép-használatra. Ennek elsődleges célja a munkavállalási, lakhatási információk gyűjtése, ezzel kapcsolatos dokumentációs folyamat segítése, technikai feltételeinek biztosítása. Éppen ezért minden olyan tevékenység elsőbbséget élvez, amely ennek a célnak felel meg. A számítógép egyszeri igénybevételének ideje maximum fél óra.
- Az igénybe vevőknek jogában áll az intézmény szolgáltatásait, eszközeit, berendezéseit igénybe venni, használni, azok megóvása minden ellátásba részesülő közös érdeke és felelőssége.
- A Nappali Melegedő tulajdonába tartozó tárgyakat, eszközöket onnan kivinni nem szabad, ezért, ezt az ügyeletes kollégák ellenőrizhetik. **A lopás a Házirend súlyos megsértésének minősül, rendőrségi feljelentést vonhat maga után.**
- A szándékos károkozás a házirend súlyos megsértésének minősül. **Az intézménynek szándékosan okozott kárért az ellátást igénybe vevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.**
- Kérjük egymás közötti nézeteltéréseik, vitás kérdéseik megoldásában vegyék igénybe az intézmény munkatársainak segítségét. Intézményünk területén nem megengedett az önbíráskodás.
- Mindenki köteles a többi elláttal való kapcsolatában betartani az általános együttélési szabályokat és úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja mások pihenését, nyugalmaát.
- Kérjük, az intézmény területén hiányos öltözetben, fedetlen testtel, ne tartózkodjanak.

- Vallásgyakorlat: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, azt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania.
- Rosszullét esetén forduljon bizalommal munkatársunkhoz. Ha az egészségügyi ellátást – orvosi ügyelet, mentő – valaki indokolatlanul megtagadja és ezzel az intézmény zavartalan működését veszélyezteti, illetve az ellátottak pihenését és nyugalmaát megzavarja, akkor az ellátott részére a szolgáltatások felfüggesztésre kerülhetnek.

IV. Az igénybe vevők és a személyzet kapcsolata

- A melegedő valamennyi dolgozójának és az igénybe vevőnek a viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.
- A melegedő dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a hajléktalannal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.
- A dolgozó az igénybe vevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A Nappali Melegedő vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatási titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az igénybe vevőnek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

V. A házirend súlyos megsértésének esetei

Ha az igénybe vevő:

- a nappali melegedő működését szándékosan akadályozza, illetve magatartásával a nappali melegedő feladatainak ellátását veszélyezteti;
- a nappali melegedő területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlíti;
- a nappali melegedő területén más ellátott ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más ellátottat megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza;
- a nappali melegedő területén szándékos károkozást követ el ideértve az egyenes, illetve az eshetőleges szándékkal elkövetett cselekményeket is;
- a nappali melegedő területén egyéb bűncselekményt követ el;
- a nappali melegedő tulajdonát képező tárgyakat, berendezést eltulajdonítja;
- lopást követ el a nappali melegedő dolgozóitól;

- a nappali melegedőben lopást követ el ellátott társától, társaitól;
- a nappali melegedő területére illetéktelenül behatol.

Iránymutatás a szolgáltatás felfüggesztésének, valamint a kitiltás idejének hosszára és egyes pontjainak megsértése esetén:

- Dohányzott a nappali melegedő területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 naptól 1 hétig.
- Fertőzésveszélyt okozó, gondatlan magatartásával súlyosan veszélyeztette a nappali melegedő higiéniáját és működését - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig, illetve fertőzésmentes állapot igazolásáig.
- Alkoholt csempészett be nappali melegedőbe, vagy ott fogyasztott alkoholt - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Kábítószer csempészett a nappali melegedőbe vagy kábítószer fogyasztott a nappali melegedő területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Szándékosan kárt okozott kitiltás határozatlan ideig, az ellátott az okozott kár megtérítését követően kérheti ismételt felvételét a nappali melegedőbe.
- Lopást követett el a nappali melegedő területén - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig.
- Más ellátottat megfélemlített, fenyegetett - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig - súlyosságtól függően a Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.
- Más ellátott ellen fizikai erőszakot alkalmazott - kitiltás 1 hónaptól, határozatlan időre, az ellátott kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra;
- A nappali melegedő területén dolgozókat megfélemlítette, fenyegette – kitiltás 1 hónaptól, határozatlan ideig - súlyosságtól függően Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.
- A nappali melegedő területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmazott - kitiltás határozatlan időre, az ellátott kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra.
- A nappali melegedőben magatartásával, cselekedeteivel akadályozta a szolgáltatás nyújtását kitiltás 1 héttől határozatlan ideig.

Szolgáltatás felfüggesztés és a kitiltás idejének tényleges hosszáról a Szolgálat munkatársainak közös javaslatára a szakmai vezető dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók. Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)**

fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz – Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** – fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátott jogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

2. sz. melléklet: Igénybevételi napló

Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 79. § (1) bekezdéséhez]

Ellátott neve*:																														
Dátum: év hó																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Szolgáltatási elemek:**																														
Tanácsadás																														
Készségfejlesztés																														
Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás																														
Étkeztetés																														
Esetkezelés																														
Felügyelet																														
Gondozás																														
Pedagógiai segítségnyújtás																														
Gyógypedagógiai segítségnyújtás																														
Közösségi fejlesztés																														

Intézményen belüli foglalkoztatásban részesül-e***: (Igen/Nem)	megállapodás/munkaszerződés időtartama: -tól -ig
* Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézményeiben az ellátott személyi azonosító kódjának feltüntetése is elegendő, mely az igénybejelentési dokumentáció alapján azonosítja az ellátottat. ** Jelölje X-szel az adott napot, melyen a szolgáltatási elemet az ellátott igénybe vette. ***A megfelelőt kérjük aláhúzni.	

Havi összesítő lap

Dátum: ...év ...hó	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ellátottak száma adott napon összesen:																															
Ellátottak száma adott hónapban összesen*:																															

* Pszichiátriai és szenvedélybetegek ellátása esetében az ellátottak száma az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodással rendelkezők száma.

3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

5. Adatkezelési tájékoztató - függelék Utcai szociális munka, Nappali melegedő és Népkönyha

Az adatkezelés célja	A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését. A működési területen felderítő, és elérési munka végzése, ezt követően a programba vonható hajléktalan egyének számára szociális szolgáltatás biztosítása, amely többek között áll: - ellátást igénybe vevő hajléktalan emberek állapotának, szándékának, helyzetének felmérése, személyre szabott gondozása, mentorálása, - tájékoztatás a nem hajléktalan-specifikus, ám a hajléktalan emberek számára is igénybe vehető támogató intézmények – egészségügyi, szenvedélybetegeket segítő szolgálatok, munkaügyi központok, stb. – igénybevételének módjáról, - foglalkoztathatóságuk, lakhatásuk, nem foglalkoztatási rehabilitációjuk elősegítése, ezen problémájuk megoldásában személyre szabott program, - a hajléktalan egyének tájékoztatása, informálása (önkormányzati és társadalombiztosítási ellátásokra való esetleges jogosultságukról) mellett szociális és egyéb ügyeik intézése, a kliens képviselése, - a programban részt vevő hajléktalan emberek tájékoztatása az szociális ellátásokat biztosító intézmények, szállást nyújtó intézmények, egészségügyi intézmények, lehetőségeiről, és szükség esetén közvetítése a megfelelő szociális, egészségügyi ellátórendszerbe, - szociális és mentális gondozásuk biztosítása, - ügyintézés, esetkezelés a rendelkezésre álló erőforrásokkal, közterületen is.
-----------------------------	---

Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, az az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (5) b. és (6) b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4) alapján.
---------------------------------	--

Érintettek	A hajléktalan ellátást igénybevevő érintettek
• A kezelt személyes adatok kategóriái	• a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, • a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, • a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, • a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, • Tartózkodási helye, • Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) • Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme • Családi állapota • Foglalkoztatással kapcsolatos adatok • Gazdasági aktivitása • Legmagasabb iskolai végzettsége • Hozzá tartozó neve, elérhetősége • Életvitel • Egészségi állapota • Jövedelmi viszonyai
Kezelt személyes adatok különleges kategóriái	Egészségügyi adat
Adatok forrása	Az érintett kérelme, az érintett által átadott iratok másolata és a vele kötött megállapodás.
Az adatkezelés időtartama	Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
Az adatok tárolásának jellege	papír alapon és elektronikusan az adott telephelyen

Az adatokhoz hozzáférhet	- érintett, intézményvezető, gondozó, segítő, szakmai vezető, szociális munkatárs, házi orvos, belső ellenőr, szerződéses egészségügyi szolgáltatók, gazdasági vezető és ügyintézők - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható
Adatfeldolgozó neve, székhelye, levelezési címe, email címe, telefonszáma	LK- Systems Bt. 9200 Mosonmagyaróvár, Nap utca 44. +36 70 416 7246
	info@lk-systems.hu Magyar Államkincstár +36/1-452-2900 adatvedelem@allamkincstar.gov.hu Szám-Adó Kft. 6800 Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1. (06 62) 535 935 info@szamadokft.hu
Adattovábbítás címzettjei	
1. A továbbítás címzettje	Magyar Államkincstár és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
A továbbított adatok fajtái	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját - az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
Az adattovábbítás célja	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C.§ szerinti nyilvántartás vezetése (KENYSZI adatszolgáltatás)
Az adattovábbítás jogalapja	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

4. sz. melléklet: Dokumentációs lista

Nappali melegedő dokumentációs lista

A hatályos jogszabályi előírások alapján *nappali melegedő szolgáltatás esetén* az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** (Szt. 96.§ kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)
- **Értesítés az igénybevételről** (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- **Nyilvántartás** (szűkített tartalom: Szt. 20. § (6) bekezdés értelmében csak a Szt. 20. § (2) bekezdés a) pontja szerinti adatokat kell felvenni a szolgáltatás megkezdése előtt, valamint a Szt. 20. § (7) bekezdése értelmében amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni)
- **Jövedelemvizsgálat** *NINCS*, (TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁS Szt. 115/A. § (1) bekezdés f) pont)
- **Megállapodás** (NEM KELL KÖTNI Szt. 94/C.§ (2) bekezdés f) pontja szerint)
- **KENYSZI** (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

Ellátotti dokumentációk: -

Tevékenység adminisztráció:

- **Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója** (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában) – ellátottanként, naponta a szolgáltatási elemek megjelölésével
- **Látogatási és eseménynapló havi összesítője** (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (2) bekezdés, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában, havonta és évente)

Jelentési kötelezettség:

- Országos jelentési rendszer (Szociális Regiszter): *NINCS*

- Igénybevevői nyilvántartás – KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)
- Várakozók nyilvántartása – KENYSZI: NINCS (Szt. 20.§ (2a) bekezdés)
- Intézményi térítési díj jelentés – KENYSZI: NINCS mivel térítésmentes a szolgáltatás (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés)
- Foglalkoztatottak száma félévente – KENYSZI: VAN (415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet)



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

NÉPKONYHA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az .../2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I.	BEVEZETŐ.....	3
1.	A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
II.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	4
1.	A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA	4
2.	A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI, SZEMÉLYI FELTÉTELEI	5
3.	MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	5
III.	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	6
IV.	A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL, A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI TARTALMA.....	6
V.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	7
VI.	A NÉPKONYHAI SZOLGÁLTATÁSRÓL NYÚJTOTT TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	7
VII.	A SZAKMAI MUNKA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL TÖRTÉNIK	7
VIII.	MELLÉKLETEK.....	9

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Ellátása keretén belül Népkonyha szolgáltatás nyújtása 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális alapszolgáltatás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI)
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
Telephely neve:	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
Telephely címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
Fenntartója:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
A szolgáltató tevékenység típusa:	Népkonyha
Ellátási területe:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területe.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király u. 109.
 - Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Az alábbi Szociális szakellátások biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény főzőkonyhája biztosítja a Népkonyha szolgáltatást, melynek igénybevételére a Nappali melegedő és a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának telephelyén van lehetőség.

II. A szolgáltatás célja

A népkonyha célja, feladata, hogy azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít hétköznapi napokon napi egyszeri, egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkezésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. A rászoruló életformája miatt alkalmi étkeztetés biztosítására is lehetőség van.

További cél a népkonyhai szolgáltatás biztosításával, hogy a téli időszakban jelentkező fokozott veszélyeket (fagyás, lehűlés, betegségek) a meleg ételhez jutással csökkentsük.

Cél, hogy az átmeneti szálló azon lakói számára is biztosítani tudjuk a napi egyszeri meleg étkeztetést, akik elhelyezkedtek a munkaerőpiacon, dolgoznak, de jövedelmük egyelőre nincs. Esetükben ez első fizetésig célunk a napi meleg étellel elősegíteni a szükséges energiabevitelt, támogatni az ellátottakat a folyamatos munkavégzésben, állásuk megtartásában.

1. A nyújtott szolgáltatás bemutatása

A szolgáltatás keretében hétköznapi napokon napi egyszeri meleg ételt biztosítunk az azt igénylő rászoruló részére. Figyelembe véve a népkonyhai étkeztetés évekre visszanyúló tapasztalatait, a hajléktalanok átmeneti szállójának és a nappali melegedőnek igénybevételi mutatóit, a kliensek sajátosságait, szociális jellemzőit, jövedelmi viszonyait, azt mondhatjuk, hogy 25-35 fő az, aki folyamatosan, rendszeres vagy alkalmi jelleggel rászorul a szolgáltatásra. A

Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat klienskörén kívül eső ellátott eseti jelleggel, ritkán veszi igénybe a népkonyhát, az ő jelentkezésük érdemben nem befolyásolja az adagszámot.

2. A szolgáltatás tárgyi, személyi feltételei

A program megvalósítása a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20. szám alatti telephelyén történik, a Nappali Melegedő tárgyi és a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának tárgyi és személyi feltételrendszerének igénybevételével.

Az intézmény rendelkezésre bocsátja a melegítő konyháját és ebédlőjét, amiben 4 asztalnál egyszerre 15 fő étkezésére van lehetőség. Azok az igénybe vevők, akik nappali melegedő szolgáltatást vesznek igénybe, annak a helyiségében fogyasztják el az ebédet. Az étel zárt, hőtárolós koracél ételszállító badellában érkezik a főzőkonyháról, ebből történő adagolásra rendelkezésre áll tálalópult, szabvány méretnek megfelelő tálaló eszközök (merőkanál).

Az étel adagolása 0,5 literes porcelán gulyás adagtálakba történik. Elfogyasztásához szükséges evőeszközöket szintén biztosít az intézmény, de aki szeretné, használhatja a sajátját is.

Az ételszállító edények, evőeszközök, tányérok tisztításáról, az étkező higiénikus takarításáról, rendben tartásáról az intézmény gondoskodik.

A személyes higiéné biztosítása, kézmosás érdekében a népkonyhai szolgáltatást igénylők az intézmény mellékhelyiségeit használhatják, nemenként elkülönített, megfelelő számú mosdó rendelkezésre áll.

Az étkeztetés biztosításához a személyi feltételeket szintén biztosítja a Hajléktalanok Ellátó Szolgálat. A mindenkori ügyeletes feladata az étel kiosztásának 12.30-kor történő megkezdése.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A rászorulóknak minél szélesebb körben történő elérése és hatékony, zavartalan ellátása érdekében rendszeres kapcsolatunk van:

- Alapszolgáltatási Centrummal – az étkeztetés megszervezésével kapcsolatos, elsődlegesen technikai kérdések egyeztetése,
- Idősek Klubjaival – szükség esetén jelzésük alapján jövedelem nélküli, magányos, rászoruló klienseik alkalmi étkezésének érdekében,
- Család-és Gyermejjóléti Központtal – jelzésük alapján a látóterükbe kerülő rászoruló személyek alkalmi étkeztetésének megszervezése érdekében.

A kapcsolattartás módja szóbeli formában történő, nagyjából részben telefonon, esetenként személyesen.

III. Az ellátandó célcsoport

A népkonyha ellátást túlnyomó részt az átmeneti szálló és a nappali melegedő alacsony jövedelmi szintű kliensei veszik igénybe.

A szállón életvitelszerűen tartózkodó személyekre, a nappali melegedő ellátottjaira és az utcai kliensekre egyaránt jellemző a leromló egészségügyi állapot, ami nagy mértékben befolyásolja munkaerőpiaci és jövedelmi helyzetüket.

Alkalmanként biztosítjuk az ellátást (elsősorban a társintézmények közvetítése révén) átmeneti krízishelyzetbe került - munkanélküli, beteg, idős, magányos, rászoruló – személynek.

IV. A biztosított szolgáltatási elemek, a szolgáltatás szakmai tartalma

Népkonyha szolgáltatás keretében az intézmény által biztosított szolgáltatási elem:

étkeztetés

Hétköznapiokon egy tál meleg étel kerül kiosztásra, mellyel a szolgáltatás az egyik legalapvetőbb élettani szükségletet elégíti ki, olyan rászorulóknak részére, akik ehhez más formában nem jutnak hozzá. Az étel elkészítése a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény, Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. szám alatti főzőkonyháján történik. A népkonyhán kiszolgált egy adag étel a 19-69 éves korcsoport esetén napi egyszeri étkezésre előírt energiaszükséglet legalább 120%-át biztosítja, vagyis 800-1100 Kcal-át.

Diétás étkezés biztosítására nincs lehetőség.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának tálaló konyhájában és a Nappali Melegedő helyiségében biztosított az étel elfogyasztásának feltételei.

KESZI gondoskodik arról, hogy az étel 12 órára a főzőkonyhájáról a helyszínre érkezzen és a mindenkori ügyeletes szociális gondozó az ételosztást időben megkezdje.

Az intézmény az étkezéshez naponta 12.30 órától 13.00 óráig biztosítja az ebédlőt és az étkezéshez szükséges bútorokat, berendezési tárgyakat, illetve az étel elfogyasztásához szükséges tálaló edényeket, tányérokat, evőeszközöket.

Az intézmény biztosítja az étel kulturált elfogyasztásához szükséges feltételeket, - kézmosási lehetőség- és az edények tisztán tartását, elhelyezését.

Az étel kiosztását és a higiéniai feltételek biztosítását szociális gondozó végzi a hétköznapiokon az előzőekben meghatározott időpontban.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A Népkonyha igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő személyes jelentkezésével, szóbeli kérelmére történik. Történhet az igénybevétel társintézmények, szervezetek ajánlásai alapján, akik jól ismerik a rászoruló körülményeit, illetve segítik őket.

A kérelem munkanapokon 9-15 óra között a nappali melegedő telephelyén, a szakmai vezetőnél adható be, az kérelem elbírálásáról ő szintén szóban tájékoztatást ad.

A szolgáltatás csak a Nappali Melegedő Háziarendjének maradéktalan betartása mellett vehető igénybe. A be nem tartása, vagy az intézmény működésének, nyugalmanak zavarása esetén a szolgáltatás megtagadható, súlyosabb esetben az ellátott az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.

Tevékenység adminisztráció: Népkonyhán történő étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (sorszámozott és hitelesített).

VI. A népkonyhai szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás helyi módja

- Potenciális ellátottak személyes felkeresése, az ellátás ismertetése, tájékoztatás a részvétel lehetőségeiről.
- A Népkonyha szolgáltatásairól az intézményben jelentkező kérelmezőt szóban tájékoztatni kell, mely tájékoztatás tartalmazza:
 - az ellátás tartalmát és feltételeit,
 - a vezetett nyilvántartásokat,
 - a panaszjogok gyakorlását
 - a Népkonyha és a Nappali Melegedő háziarendjét.

VII. A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik

- Törvények:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény),
 - A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Rendeletek:
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, Gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, Szakmai Program 2020 5
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
 - A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,
 - Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
 - A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
 - a szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
 - a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,

- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Egyéb:
 - Szociális Munka Etikai Kódexe.

VIII. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Házi rend
- 2. sz. melléklet: Igénybevételi napló
- 3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
- 4. sz. melléklet: Dokumentációs lista
- 5. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető



1. sz. melléklet: Házi rend

KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

NAPPALI MELEGEDŐ

Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT
határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....

Dr. Árvay István
elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA.....	3
II.	AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE.....	3
1.	AZ IGÉNYBEVÉTEL FELTÉTELEI	3
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	4
III.	NÉPKONYHA IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	5
IV.	A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK ESETEI.....	6
V.	AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	8

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az igénybe vevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és az intézmény alkalmazottjaira.

Az alább ismertetett házirend az igénybe vevők elégedettségét, a Népkonyha rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A házirend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az igénybe vevőkre és a népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Az ellátás jellege, igénybevétele

1. Az igénybevétel feltételei

A népkonyha azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalan embereknek, biztosít térítésmentesen napi egyszeri meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más

A népkonyha igénybevétele személyes kérelem alapján történik, a mindenkori ügyeletes kolléga döntése alapján, aki különösen figyelembe veszi a kérelmező szociális, mentális, egészségügyi állapotát, valamint a szabad férőhelyek számát

A népkonyha minden hétköznap, a **nyitvatartási idő alatt 12. 30 órától 13 óráig** vehető igénybe, **térítésmentesen**.

A nappali melegedőt a rászoruló személy veheti igénybe, aki:

- 18. élet évét betöltötte,
- **önellátásra képes,**
- **tudomásul veszi a házirendbe foglaltakat,**
- együttműködik az intézmény dolgozóival a szociális helyzetének javítása érdekében,
- Magyarországon élő magyar állampolgár,

- bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállású, a szabad mozgás és tartózkodásra jogosult.

Az igénybevételkor a nappali melegedőben vezetett nyilvántartásba rögzítésre kerülnek az igénybe vevő adatai, az Adatkezelés Szabályzat előírásainak megfelelően, a dokumentum az ügyeleti irodában elolvasható.

A kliens az első látogatása alkalmával az ügyeletes számára ügyintézés céljából köteles átadni a személyes okmányait és nyilatkozik arról, hogy megismerte a házirendet, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja

A nappali melegedőben vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontját. (Szakmai rendelet 20. § (2) alapján).

Szolgálatunk a *Szociális étkeztetés igénybevételi naplójában* szereplő személyes adatokat az 2011. évi CXII. törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli. Az adatvédelmi tájékoztató az ügyeleti irodában elérhető. Szolgálatunk az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza. Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

A szolgáltatás nyújtás helye: 9200 Mosonmagyaróvár, Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat Nappali Melegedője, Barátság u. 20.

HACCP rendszerrel működő népkonyhánk minden hétköznapi, napi egyszeri, meleg ételt biztosít, 30 fő számára.

A Népkonyhán naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására van lehetőség.

A Népkonyha szolgáltatásai teljesen térítésmentesek!

A Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat biztosítja:

- étel helyben történő elfogyasztására étkezőhelyiséget (szükség esetén több lépcsőben);
- az igénybe vevők számának megfelelő:
 - kézmosási lehetőséget
 - nemenként elkülönített illemhelyet,
 - evőeszközt és étkészletet;
- étel kiosztásának higiéniai feltételeit
- dohányzásra kijelölt helyet.

A szociális munka módszereivel, információ- és tájékoztatás nyújtásával segíti az igénybe vevőket más szolgáltatáshoz (elsősorban a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat szolgáltatásaihoz) való hozzáféréséhez.

III. Népkonyha igénybevételének módja

1. **Az intézmény területére alkohol tartalmú italt, kábítószer, bódító hatást előidéző szer, nem az igénybe vevő számára felírt gyógyszereket, valamint tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket behozni nem szabad. Az igénybe vevők nem tarthatnak maguknál olyan tárgyakat, amellyel a maguk vagy mások testi épségét veszélyezteti (szűrő-vágó eszköz, lőfegyver).**
2. Alkoholos állapotban az intézmény nem látogatható!
3. Drog által erősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban tartózkodni, illetve bejönni nem lehet.
4. A Népkonyha szolgáltatását csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot.
5. Látható fertőzésveszély megléte esetén az intézménybe való belépés megtiltható.
6. A beérkezés után, étkezések előtt alapos kézmosás és/vagy kézfertőtlenítés kötelező.
7. A higiénés szabályok (ruházatra is vonatkozik!) és a kulturált étkezés betartása kötelező.
8. Személyes tulajdonú tárgyak használata mások zavarása nélkül, céljának megfelelően, mindenfajta veszélyeztetés (testi, lelki) nélkül, karbantartott, tiszta állapotban lehetséges.

9. Személyes tárgyak, értékek megőrzését, felügyeletét az intézmény nem vállalja, meglétükért és állagukért a tulajdonos felel.
10. Mindenki köteles a többi elláttal való kapcsolatában betartani az általános együttélési szabályokat és úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja mások nyugalmát.
11. Kérjük, az intézmény területén hiányos öltözetben, fedetlen testtel, ne tartózkodjanak.
12. Azok az igénybe vevők, akik csak a népkonyha szolgáltatást veszik igénybe, intézmény átmeneti szállójának területére nem léphetnek be.
13. Az étel kiszolgálása 12.30-kor (kiszállítást követően) kezdődik, és az érkezés sorrendjében kerül kiosztásra.
14. Étél másra nem ruházható át.
15. Étél mennyiségét, tápanyagtartalmát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.
16. A központilag rendelkezésre bocsátott ételadag elfogyását követően pótlásra, kiegészítésre péksütemény áll rendelkezésre.
 - a. Intézményünk részt vesz az Élelmiszerbank ételmentési programjában, ennek keretében pékáru kerül kiosztásra. Az érkező adományból az ügyeletes kolléga által meghatározott mennyiséget kaphatják (a rendelkezésre álló adag függvényében), és csak a saját részüket vihetik el, más nevében nem vehetnek el adományt.
17. Az igénybe vevőnek joga van az étkezés előtt és után a Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybe venni a házirendjének betartása mellett.
18. *Jelen házirend megszegése. vagy az intézmény működésének; nyugalmának zavarása, szándékos károkozás, bizonyított eltulajdonítás esetén a szolgáltatás megragadható, súlyosabb esetben az igénybe vevő intézményből való kitiltását vonhatja maga után.*

IV. A házirend súlyos megsértésének esetei

Ha az igénybe vevő:

- a népkonyha működését szándékosan akadályozza, illetve magatartásával a népkonyha feladatainak ellátását veszélyezteti;
- a népkonyha területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlíti;
- a népkonyha területén más igénybe vevő ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más igénybe vevőt megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza;

- a népkonyha területén szándékos károkozást követ el ideértve az egyenes, illetve az eshetőleges szándékkal elkövetett cselekményeket is;
- a népkonyha területén egyéb bűncselekményt követ el;
- a népkonyha tulajdonát képező tárgyakat, berendezést eltulajdonítja;
- lopást követ el a népkonyha dolgozóitól;
- a népkonyhán lopást követ el igénybe vevő társától, társaitól;
- a népkonyha területére illetéktelenül behatol.

Iránymutatás a szolgáltatás felfüggesztésének, valamint a kitiltás idejének hosszára és egyes pontjainak megsértése esetén:

- Dohányzott a népkonyha területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 naptól 1 hétig.
- Fertőzésveszélyt okozó, gondatlan magatartásával súlyosan veszélyeztette a népkonyha higiéniáját és működését - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig, illetve fertőzésmentes állapot igazolásáig.
- Alkoholt csempészett be népkonyhára, vagy ott fogyasztott alkoholt - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Kábítószer csempészett a népkonyhára vagy kábítószer fogyasztott a népkonyha területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Szándékosan kárt okozott kitiltás határozatlan ideig, az igénybe vevő az okozott kár megtérítését követően kérheti ismételt felvételét a népkonyhában.
- Lopást követett el a népkonyha területén - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig.
- Más igénybe vevőt megfélemlített, fenyegetett - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig - súlyosságtól függően a Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.
- Más igénybe vevő ellen fizikai erőszakot alkalmazott - kitiltás 1 hónaptól, határozatlan időre, az igénybe vevő kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra;
- A népkonyha területén dolgozókat megfélemlítette, fenyegette – kitiltás 1 hónaptól, határozatlan ideig - súlyosságtól függően Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.
- A népkonyha területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmazott - kitiltás határozatlan időre, az igénybe vevő kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra.
- A népkonyhán magatartásával, cselekedeteivel akadályozta a szolgáltatás nyújtását kitiltás 1 héttől határozatlan ideig.

Szolgáltatás felfüggesztés és a kitiltás idejének tényleges hosszáról a Szolgálat munkatársainak közös javaslatára a szakmai vezető dönt, és írásban értesíti az igénybe vevőt.

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók. Az igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz – Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** – fordulhat.

Az igénybe vevőt ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátott jogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

V. Az igénybe vevők és a személyzet kapcsolata

- A népkonyha valamennyi dolgozójának és az igénybe vevőnek a viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.
- A népkonyha dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az igénybe vevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.
- A dolgozó az igénybe vevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A Népkonyha vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatási titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az igénybe vevőnek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

2. sz. melléklet: Igénybevételi napló

Népkonyha Igénybevételek

Sor-szám	Dátum (év, hónap, nap):									
	Név	Születési név	TAJ	Anyja neve	Születési hely	Születési idő	Állampol- gárság	Külföldi ál- lampolgár- ság. esetén jogállás	Áll.magyar lakhely, tart. hely	Igénybevevő aláírása
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
Étkezők száma összesen az adott napon:										

Aláírással hozzájárulok a személyes adataim kezeléséhez.

3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

5. Adatkezelési tájékoztató - függelék Utcai szociális munka, Nappali melegedő és Népkönyha

Az adatkezelés célja	A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését. A működési területen felderítő, és elérési munka végzése, ezt követően a programba vonható hajléktalan egyének számára szociális szolgáltatás biztosítása, amely többek között áll: - ellátást igénybe vevő hajléktalan emberek állapotának, szándékának, helyzetének felmérése, személyre szabott gondozása, mentorálása, - tájékoztatás a nem hajléktalan-specifikus, ám a hajléktalan emberek számára is igénybe vehető támogató intézmények – egészségügyi, szenvedélybetegeket segítő szolgálatok, munkaügyi központok stb. – igénybevételének módjáról, - foglalkoztathatóságuk, lakhatásuk, nem foglalkoztatási rehabilitációjuk elősegítése, ezen problémájuk megoldásában személyre szabott program, - a hajléktalan egyének tájékoztatása, informálása (önkormányzati és társadalombiztosítási ellátásokra való esetleges jogosultságukról) mellett szociális és egyéb ügyeik intézése, a kliens képvisellete, - a programban részt vevő hajléktalan emberek tájékoztatása az szociális ellátásokat biztosító intézmények, szállást nyújtó intézmények, egészségügyi intézmények, lehetőségeiről, és szükség esetén közvetítése a megfelelő szociális, egészségügyi ellátórendszerbe, - szociális és mentális gondozásuk biztosítása, - ügyintézés, esetkezelés a rendelkezésre álló erőforrásokkal, közterületen is.
-----------------------------	---

Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, az az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (5) b. és (6) b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4) alapján.
---------------------------------	--

Érintettek	A hajléktalan ellátást igénybevevő érintettek
• A kezelt személyes adatok kategóriái	• a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, • a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, • a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, • a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, • Tartózkodási helye, • Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) • Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme • Családi állapota • Foglalkoztatással kapcsolatos adatok • Gazdasági aktivitása • Legmagasabb iskolai végzettsége • Hozzá tartozó neve, elérhetősége • Életvitel • Egészségi állapota • Jövedelmi viszonyai
Kezelt személyes adatok különleges kategóriái	Egészségügyi adat
Adatok forrása	Az érintett kérelme, az érintett által átadott iratok másolata és a vele kötött megállapodás.
Az adatkezelés időtartama	Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
Az adatok tárolásának jellege	papír alapon és elektronikusan az adott telephelyen

Az adatokhoz hozzáférhet	- érintett, intézményvezető, gondozó, segítő, szakmai vezető, szociális munkatárs, háziorvos, belső ellenőr, szerződéses egészségügyi szolgáltatók, gazdasági vezető és ügyintézők - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható
Adatfeldolgozó neve, székhelye, levelezési címe, email címe, telefonszáma	LK- Systems Bt. 9200 Mosonmagyaróvár, Nap utca 44. +36 70 416 7246 info@lk-systems.hu Magyar Államkincstár +36/1-452-2900 adatvedelem@allamkincstar.gov.hu Szám-Adó Kft. 6800 Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1. (06 62) 535 935 info@szamadokft.hu
Adattovábbítás címzettjei	
1. A továbbítás címzettje	Magyar Államkincstár és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
A továbbított adatok fajtái	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját - az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
Az adattovábbítás célja	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C.§ szerinti nyilvántartás vezetése (KENYSZI adatszolgáltatás)
Az adattovábbítás jogalapja	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

4. sz. melléklet: Dokumentációs lista

Népkönyha

A hatályos jogszabályi előírások alapján ***népkönyha szolgáltatás esetén*** az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** *(szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)*
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** *(Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)*
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** *(Szt. 96.§, kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)*
- **Értesítés az igénybevételről** *(állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)*
- **Megállapodás NINCS** *(Szt. 94/C. § (2) bekezdés a) pont szerint NEM KELL KÖTNI)*
- **Jövedelemvizsgálat NINCS** *(TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁS Szt. 115/A. § (1) bekezdés b) pont)*
- **Nyilvántartás** *(Szt. 20. § (5) bekezdés a) pont szerint NEM KELL VEZETNI)*
- **KENYSZI** *(Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)*

Ellátotti dokumentációk: -

Tevékenység adminisztráció:

- **Népkönyhán történő étkeztetésre vonatkozó sorszámozott és hitelesített igénybevételi napló vezetése** *(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (2) bekezdés c) pont, (3) bekezdés) - Az igénybevételi naplót a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni.*

Jelentési kötelezettség:

- Országos jelentési rendszer (Szociális Regiszter): január 31-éig és július 31-éig *(415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § c) pont)*
- Igénybevevői nyilvántartás – KENYSZI *(Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)*
- Várakozók nyilvántartása – KENYSZI: NINCS *(Szt. 20.§ (2a) bekezdés)*

- Intézményi térítési díj jelentés – KENYSZI: NINCS, mivel térítésmentes a szolgáltatás *(415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdés)*
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI: VAN *(415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet)*



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	3
II. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	4
1. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI, SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	5
2. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.....	5
3. A PROGRAM BEMUTATÁSA	7
IV. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	8
V. AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA SZOLGÁLTATÁS ELEMEI	9
1. MEGKERESÉS.....	9
2. TANÁCSADÁS	10
3. GONDOZÁS	11
4. ESETKEZELÉS	12
5. SZÁLLÍTÁS.....	13
VI. MÁS INTÉZMÉNNYEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	13
VII. AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA KAPCSOLATRENDSZERE	15
VIII. SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE	16
IX. AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	16
X. A SZAKMAI MUNKA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL TÖRTÉNIK	16
XI. MELLÉKLETEK	18

„Én nem néztem az okokat, csak azt, hogy a hajléktalanokon segíteni kell. Én az embereket néztem, és csak azt a célt láttam, hogy onnan kerüljenek el, ahol veszélyeztetve vannak, ahol nem lehet élni...” (Nagy Bandó András)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Utcai Szociális Munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális alapszolgáltatás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

II. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
Telephely neve:	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
Telephely címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
Fenntartója:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
A szolgáltató tevékenység típusa:	utcai szociális munka.
Ellátási területe:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területe.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 102.
 - Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 153.
- Fogyatékossgal Élők Nappali Intézménye

- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Az alábbi Szociális szakellátások biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

III. A szolgáltatás célja

Az utcai szociális munka olyan szolgáltatás, amely szinte folyamatosan jelen van az ellátási területen, az utcán segítségre szoruló egyének, csoportok felderítése, megkeresése, elérése és az intézményi elhelyezés megszervezése céljából.

A szolgáltatás feladata:

az utcai szociális munkás egyik legfontosabb feladata az ellátási területen felmerülő problémahelyzetek, veszélyeztető körülmények felismerése, a segítségre szoruló, krízishelyzetben lévő egyénnel, csoporttal való kapcsolatfelvétel, majd a szükséges beavatkozások meghatározása, intézkedések megtétele. Az utcai szociális szolgáltatás azoknak az embereknek nyújt elsősorban azonnali, avagy szükségletüknek megfelelő segítséget, akik mindennapjaikat, vagy annak egy részét életvitelszerűen közterületen töltik.

Feladata továbbá, hogy a – többségi társadalom normái szerint – lakhatásra nem alkalmas helyen életvitelszerűen tartózkodó (például: pince, nem téliesített nyaraló, prэшáz, sátor, fűtetlen helyiség stb.) személyeknek szükségletüknek megfelelően segítséget nyújtson.

Az utcai szociális szolgáltatás feladata, hogy a szociális munka eszköztárával és a szolgáltatás kapcsolati rendszerének felhasználásával, illetve egyéb lehetőségek felkutatásával és felajánlásával

- megelőzze, megakadályozza a közvetlen életveszéllyel fenyegető helyzetek kialakulását,
- az utcai létből, a hajléktalan életmódból eredő kockázatok csökkentésével segítse a túlélést,
- segítse a láthatóan segítségre szoruló egyének és csoportok szükségleteihez kapcsolódó szolgáltatások elérését, a szolgáltatásokhoz való hozzájutást,

- segítse az egyének és csoportok intézményi vagy önálló lakhatásának megoldását, társadalmi integrációjuk erősítését.

1. A szolgáltatás tárgyi, személyi feltételei

Háttérirroda: a szolgáltatásainkat egy modern környezetben (2017-ben épített épületrészben) nyújtjuk, a Szolgálatunk irodái is itt helyezkednek el, amelyek modern irodabútorokkal felszereltek, zárható irattartó szekrények vannak benne. Valamennyi szociális munkatársnak számítógép, internet hozzáféréssel a rendelkezésére áll, valamint 2 darab multifunkcionális nyomatógép és 2 darab szolgálati mobiltelefon is a felszerelés része. Az egyéni beszélgetésekre az interjú szobában kerülhet sor.

Az intézmény tulajdonát képező KIA típusú személygépkocsit használják az utcai szociális munkát ellátó dolgozók.

A szolgálat tagjai részére védőruha biztosított (kabát, bakancs).

Az utcai szolgálat két főállású (egyik főállás betölthető két félállású kollégával is) szociális munkásból és/vagy segítőből áll, ők rendelkeznek a törvény által előírt képesítéssel. Munkatársainknak saját ügyfélkörük van, akikkel hajléktalan helyzetük megoldása érdekében folyamatos esetkezelést végeznek. Kollégáink a heti kettő órással – Szolgálatunk telephelyén tartott - ügyeleti időn kívül munkaidejüket jellemzően utcán vagy valamilyen hivatalos szervnél töltik. A munkaidő-beosztás a szakmai előírások figyelembevételével történik. Munkánk a segítő kapcsolat önkéntességére épül, ez alól csak az ügyfeleinket veszélyeztető állapot képez kivételt, amikor sürgősen cselekednünk kell. Természetesen ekkor is betartjuk az Etikai Kódex előírásait.

2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

Térség általános jellemzői:

„A Mosonmagyaróvári térség az ország észak-nyugati sarkában helyezkedik el, északon Szlovákia (Csallóköz), nyugaton Ausztria (Burgenland), keleten a győri, délen a csornai kistérséggel határos. Két jelentős közúti és vasúti határállomás – Hegyeshalom és Rajka – kapcsolja az európai térséghez, ezért is használja gyakran a Nyugati Kapu elnevezést.”

A Mosonmagyaróvár térségének több száz éves történelme során, gazdasági fejlődése kedvezően alakult, amely még a nagy középkori háborúk időszakában kezdődött és a mai napig is folytatódik. A térségben, kedvező fekvése miatt sok cég, gyár található, ami vonzza a

munkavállalókat, akiknek nem minden esetben sikerül a munka megtartása. A szolgáltatásainkat igénybe vevők között az arányuk ugyan nem emelkedik, de még mindig magas, az ország keleti feléből, munkavállalás céljából, érkező személyek száma. Ők, olyankor, ha nem sikerül a munkájukat megtartani, átmenetileg az Szolgálatunk segítséget veszik igénybe.

Az ellátási területünkön élő, az intézményi ellátási formákból kiszorult, illetve azzal szemben bizalmatlan, életvitelszerűen utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyiségben élők szociális és mentális segítése, az életmódjukból következő, fokozott mértékű veszélyhelyzetek elhárítása, megelőzése.

Klienseinknek van egy olyan csoportja, melynek tagjai hosszabb-rövidebb időre, utcai életmódra „rendezkednek be”. Ennek ritkán, és rövid ideig oka az ellátórendszer véges kapacitása. Az esetek túlnyomó többségében az áll a háttérben, hogy a különböző okokra visszavezethető alkalmazkodási nehézségek miatt ezek a személyek kirekesztődnek az ellátásból. Ez a tény különösen a téli időszakban okozhat olyan helyzeteket, amelyeket akár életvédelmi szempontokból is kezelni kell. Ezt a cél szolgálja a Szociális Ágazati Portálon közzétett Vörös kód protokoll is.

Prevenációs jelleggel évek óta kapcsolatot tartunk az utcán élő hajléktalan személyekkel, kiemelten a téli- és nyári krízis időszakokban, illetve konkrét lakossági bejelentés alapján kerestük fel a város területén tartózkodó hajléktalan személyeket. Tapasztalataink alapján a szolgáltatás kiterjesztése a térség településeire indokoltá vált, mert már vidéken is jellemző az a jelenség, ami a városunkban már évekkel ezelőtt is tapasztalható volt, hogy az ország keleti/déli régiójából elindulnak az emberek munkavállalás miatt a mi régiókba, a környező falvakban találnak mezőgazdasági munkát, de a szezon vége után már nem biztosított a szállásuk, és nem tudnak hova menni, mert a gyári munkára nem megfelelő a képességük/képzettségük, hazamenni már nem akarnak, a falut már megszokták, ezért ott válnak hajléktalanná. Azonban a falu közösséget zavarja ez a jelenség, ezért a helyi családsegítő kollégához fordulnak, aki felkeres minket, így jutnak el a Szolgálatunkhoz, és mindig külön szervezést igényel ezeknek az embereknek a szállítása, azonban az utcai szociális munkások ezentúl az erre a célra használt autóval ezt meg tudják oldani.

A városban az Utcai Szociális Munka működtetésével végre nem kell folyamatosan nemet mondanunk azokra a megkeresésekre sem, amelyek a lakosság, civil szervezetek, rendészet részéről heti szinten érkeznek felénk, miszerint az utcán, lépcsőházakban, vasútállomáson, a

sétáló utcán látnak hajléktalan személyeket és kéri, hogy nézzük meg őket-- nyújtsunk segítséget számukra.

A KESZI Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat számára az ellátás szempontjából az év során a legnehezebb a téli, az ún. *krízis időszak* (1/2000 SZCSM rendelet 2.§. (i) a november 1-jétől következő év április 30-áig terjedő időszak), amely különösen veszélyes az utcán, külterületeken éjszakázók számára a kihűlés, fagyás veszélye miatt.

Azok a rászoruló, akik már több éve az ellátórendszerünkben vannak, már a korábbi évek tapasztalatai alapján tisztában vannak az igénybevétel mikéntjével. Az újonnan érkező ellátottakat már az érkezés pillanatában, a Nappali Melegedőben szolgálatot teljesítő kollégák, tájékoztatják arról, hogy milyen ellátást, miként tudnak igénybe venni.

Krízisbédre, hétköznapi, a napi egyszeri meleg étel biztosítására azon személyek jogosultak, akik hajléktalanok, jövedelemmel nem rendelkeznek, vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerültek

Költségek fedezetét a Mosonmagyaróvár város Önkormányzattal kötött „Támogatási szerződés” -ben foglaltak garantálják

A raktárunkban tartósélelmiszerek is rendelkezésre állnak, ezek nagy részét adományba kapjuk, illetve szükség esetén vásárolunk is, hogy a jelentkező utcán élő klienseknek tudjunk élelmet adni.

3. A program bemutatása

Az Utcai Szociális Munka a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat egységeként működik.

Az Utcai Szociális Munkát a Szolgálat szakmai vezető irányítja. A szakmai munka szervezése team munkában történik, hetenként team-megbeszéléssel.

Az Utcai Szociális Munka feladatait munkanapokon, 14.00 órától 22.00 óráig legalább napi 6 órában végzi a működési engedélyében meghatározott ellátási területen. Az utcai gondozó szolgálat munkanapokon ügyeletet tart, hétfőn, szerdán, péntek 14.00-16.00 óráig, kedden, csütörtökön 16.00-18.00 óráig Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat székhelyén az erre a célra kialakított irodában.

A munkavégzés megkezdése előtt annak megtervezése szükséges heti- napi terv szerint.

Ennek egyik eleme az *Előzetes útvonalterv* készítése (heti bontásban), menetlevél vezetése. Az előzetes útvonalterv elkészítése segíti a szolgálat munkájának tervezhetőségét, hozzájárul a szakmai munka szervezettségének, tudatosságának javításához. Célja annak biztosítása, hogy az utcai szociális munkások mindenhol eljussanak meghatározott időnként, ne maradjon ki a terület egyik része sem. A ténylegesen bejárt útvonal helyszíneinek a rögzítése, a tapasztalatok

rövid összegzése is szükséges. Az itt rögzített információk is nagyban segíthetik a szociális térkép elkészítését és frissítését is.

A ténylegesen bejárt útvonalat menetlevélen is rögzítjük.

A munka végzés során a napi munka dokumentálását az alábbiak szerint végezzük:

- egyrészt az igénybe veőkkel végzett szakmai munkát: a részükre nyújtott szolgáltatások rögzítése, események (személyes adatok: név, születési hely és idő, anyja neve, és az ügyfél fellelhetési helye, TAJ száma, szolgáltatási elemek, és azon belüli tevékenységek) rövid leírása, illetve a helyszín rögzítése személyre szabottan.
- másrészt egyéb tevékenységek dokumentálása, mint például bejelentések fogadása és annak kezelése, ügyfélfogadás, szakmai team, adminisztráció, szupervízió, rendezvényeken való részvétel, terepfelmérés, adománygyűjtés stb.

IV. Az ellátandó célcsoport

A szolgálat ügyfelének számít minden olyan hajléktalan ember, aki éjszakáit életvitelszerűen a szolgálat ellátási területén közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyen tölti. A területünkön élő kliensek 3 csoportba oszthatók:

Van a klienseink azon csoportja, akik **rendszeresen** (akár évek óta) **ugyanazon a helyen töltik az éjszakákat, akik jellemzően saját építésű kunyhóban, faházban élnek**, de előfordul körükben olyan is, aki lakókocsiban, sátorban él. Területi elhelyezkedésükre jellemző, hogy kevésbé frekvenciált helyen, a közúti és gyalogosforgalomtól távolabb eső, erdős-bokros területeken élnek. Jellemzően többen vannak, de minimum ketten, ritkán élnek teljesen magányosan, elszigetelten más lakóközösségtől, személytől. Általában 2-10 fő él közvetlenül egymás mellett.

Vannak olyan kliensek is, **akik fix helyen, de nem maguk építette lakhelyen élnek** - pl. híd alatt, romos épületben, pályaudvari melléképületben.

Ez jellemző a vidéki településeken, ott vagy a saját romos, lakhatásra nem alkalmas ingatlanjukban laknak, vagy szíveségi lakáshasználóként, sokszor hasonló körülmények között élnek. Jelenlétük ezeken a helyszíneken biztosnak, ottlakásuk életvitelszerűnek mondható.

Második csoportba **az állandó hellyel nem rendelkező kliensek** jóval kevesebben, de jelen vannak az ügyfélkörben. Jellemző rájuk, hogy tartósan az ellátási területen tartózkodnak, de nem alakítanak ki maguk számára hosszú távon fenntartható lakóhelyet. Az időjárás, ill. a környéken élők hozzáállásától függően változtatják helyüket. Kedvezőbb időjárási viszonyok között tavasztól őszi erdőben, parkokban, padokon, füves-bokros területeken éjszakáznak, a

hidegebb téli időszakban pedig lépcsőházban, kukatárolóban, alkalmanként éjjeli menedékhelyen töltik éjszakáikat.

A harmadik csoportba azon ügyfelek tartoznak, **akik időről-időre feltűnnek a területen, jelenlétük azonban nem állandó.** A fentebb leírt országon belüli migrációhoz kapcsolódóan, attól függően, hogy van-e munkájuk, ahhoz kapcsolódó szállásuk, vagy tovább állnak másik megyékbe, majd mégis visszatérnek. Gyakran éjszakáznak éjjeli menedékhelyen, ahonnan néha kiszorulnak, s ekkor választják az utcát, vagy valamilyen szállal kapcsolódnak a területhez és alkalomadtán itt töltenek néhány napot, hetet, esetenként szívésségi lakáshasználók.

V. Az utcai szociális munka szolgáltatás elemei

1. Megkeresés

Az utcai szociális munkát végzők Mosonmagyaróváron rendszeresen bejárják az ellátási területet, megkeresik és segítő kapcsolatot kezdeményeznek a közterületen életvitelszerűen tartózkodókkal. Fogadják intézménytől vagy más szervezettől, magánszemélytől érkező, az ellátási területet érintő bejelentéseket a +36 96/203-379-es, ill. a +36 20/385-1231-es telefonszámon, vagy a hajlektalanellatas@szocmkt.hu e-mail címen. Az ellátási területen a vidéki településekre csak jelzés vagy előzetes megbeszélés alapján mennek ki.

Az utcai szociális szolgáltatás egyik fontos feladata a rendszeres terepfelmérés, melynek során az utcai szociális munkásnak meg kell ismernie az ellátási területet, illetve a területen bekövetkező változásokat, figyelmet fordítva a területen bekövetkező infrastrukturális változásokra is.

A felderítés konkrét célja a segítségre szoruló felkutatása, körülményeik felmérése. Tevékenységi területei: közterületek, lépcsőházak, pincék, szórakozóhelyek, vasútállomások stb. a *szociális térképen* megjelölt területeken. Az utcai segítő a téli időszakban munkanapokon legalább 18 és 22 óra között terepen tartózkodik, állandó elérhetőséggel és jelenléttel, kapcsolódva a Közép-dunántúli Regionális Diszpécser Szolgálathoz és az országos diszpécserközponthoz, szükség esetén speciális szolgáltatások nyújtásával. A felderítés adatairól a szolgálat folyamatos tájékoztatást ad a helyi önkormányzatoknak, félévente frissíti az „utcai szociális térképet”, (intézményi lefedettség, befogadó létszámok, elhelyezkedés a klientúrához képest; hajléktalan emberek tartózkodási helye, száma, rétegződésük, helyzetük, speciális igényeik, problémáik stb.). Az Utcai Szociális Munka munkatársai vezetik a jogszabályban előírt, illetve belső használatra kidolgozott kötelező adminisztrációt és a számítógépes nyilvántartó rendszert. A felderítés adatairól csak az a személyes adatok

védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek betartásával ad ki információt. A felderítés az érintettek igényeinek felmérését is tartalmazza. A felderítéshez tartozik a társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, szolgáltatásaik feltérképezése, megismerése.

Az ügyféllel való találkozáskor az utcai szociális munkás lehetőség szerint felméri, tájékozódik a következőkről:

- milyen az állapota,
- milyen a környezete,
- igényel-e azonnali beavatkozást,
- milyen aktuális szükségletei vannak,
- vannak-e társai,
- ismert-e a szociális munkás előtt,
- átutazó, a településen élő, vagy visszatérő hajléktalan.

2. Tanácsadás

Előnyt jelent, hogy a Mosonmagyaróvár és térségének szociális szolgáltatásai, a Családok Átmeneti Otthona kivételével, közös irányítás alá tartozik, ezért a szakmai vezetőnk heti rendszerességgel találkozik a többi egység vezetőivel. A Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat már jól működő kapcsolatot épített ki a helyi önkormányzati, szociális segítséssel foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, munkaügyi központtal, rendőrséggel.

Ez a *szolgáltatás* többirányú lehet, így magában foglalja a kapcsolatfelvételt az illetékes hivatalokkal, intézményekkel, a közvetítést az ügyfél és az intézmények között. Ide tartozik a szóbeli és írásbeli kapcsolatot tartása a hatósági, önkormányzati, szociális segítséssel foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kétirányú információs csatorna biztosítása a kliens érdekében.

Az ügyintézés fontos eleme a kliens érdekképviselése, ami állhat abból, hogy a segítő, hatóságoknál eljár, feljelentési ügyekben jogi tanácsadót, vagy képviselőt szerez az ügyfél számára, illetve tájékoztatja és biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére a szolgáltatással és egyéb ügyintézéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

Az Utcai Szociális Munka munkatársa segít beszerezni a személyi igazolványhoz és egyéb iratokhoz szükséges okmányokat, valamint közreműködik a rászoruló hivatali levelezésében.

Az ügyfél érdekében a társadalombiztosítás adta lehetőségeket mérlegelve közbenjár az ingyenes gyógyellátási, nyugdíjaztatási kérelmek kedvező elbírálásának érdekében.

Munkalehetőségeket keres és ajánl a segítségért hozzá fordulónak.

Elhelyezési lehetőségeket keres átmeneti szállókra, szociális otthonokba stb.

Közös megegyezéssel közreműködik a szociális segélykérés folyamatában, a kapott összeg felhasználásáig, a szolgáltatást igénybe vevővel kötött megállapodás alapján.

3. Gondozás

A kliensek veszélyeztetettségének mértékét minden találkozáskor fel kell mérni.

A szolgálatot ellátó szociális munkás dönti el, hogy milyen intézkedés, milyen segítségnyújtás indokolt, hogy elhalasztható-e az azonnali gondoskodás, illetve annak elmaradása milyen következményekkel jár.

Az Utcai Szociális Munka a potenciális kliensekkel történő kapcsolat felvételt követően a következő tevékenységet végzi: amennyiben szükséges azonnali orvosi beavatkozás, akkor a megfelelő egészségügyi intézetbe szállítja/szállíttatja az ellátottat.

Kollégáink feladata az ellátórendszeren kívül maradók folyamatos egyéni segítése, rendszeresen, szervezeten gyűjtött, adományba kapott szükségleti cikkeknek, felderített rászorulókhöz történő eljuttatása.

A kollégák folyamatosan visznek magukkal takarókat, tartós élelmiszert, gyógyszert, ruhákat, hogy helyben, azonnal tudjanak segíteni.

Rendszeresen, helyhez és időhöz kötött szociális információadással, törekednek arra, hogy a kliensek bekerüljenek az intézményes ellátási formákba, fentebb bemutatott ábra szerint. Tájékoztatják a klienseket más szociális, egészségügyi, munkaügyi és egyéb ellátásokhoz való hozzájutások feltételeiről és módjáról.

Folyamatosan figyelemmel kísérik gondozottjaik helyzetét, támogatást nyújtanak: az egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájuttatásukban: kapcsolatot tartanak háziorvosokkal, szakorvosokkal, a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett. Már jól kiépített kapcsolatunk van Mosonmagyaróváron és a térségében praktizáló házi orvosokkal, a kórházi szociális munkással, a helyi Egészség Fejlesztési Iroda munkatársaival. A Hajléktalanokért Közalapítvány egészségügyi pályázatán eddig minden évben sikeresen pályáztunk, ennek keretéből tudunk kórházi csomagot biztosítani szükség esetén. Az intézményi ellátottjaink esetében, ha kórházba kerültek meglátogattuk őket az egészségügyi intézményben, ugyan így teszünk az utcán élő klienseink esetében is.

Minden napi étkezést biztosítunk a népkonyhai, vagy krízisétkelés igénybevételével. Élelmiszerbankon keresztül kapott adományból is részesülhetnek, a kiosztott ételt itt kulturált körülmények között tudják elfogyasztani.

Csomagmegőrzés: Az ügyfeleknek lehetőségük van a Barátság u. 20. sz. alatti székhelyen csomagmegőrzést igénybe venni, amely a Nappali Melegedővel közösen működik.

Tisztálkodás, mosási lehetőség igénybevétele: Az éjjeli menedékhelyhez 2 vizesblokk tartozik. Az utcai életmódot folytató, önmagukat, környezetüket elhanyagoló ügyfeleknél alkalmanként szükség van a fertőtlenítő fürdetésre, amit az utcai szociális munkát végzők irányításával, segítségével, itt meg tudnak tenni, mások zavarása és kellemetlen pillantásaik elviselése nélkül. Mosásra a Nappali Melegedő helyiségében van lehetőség, ahol rendelkezésre áll egy szárítógép is, így a tiszta ruhákat nem kell nedvesen elvinniük.

4. Esetkezelés

Egyéni esetkezelést az utcai szociális munkás kizárólag az ügyfél kezdeményezésére – amelyre a szociális munkás ösztönözheti őt –, szóbeli megállapodás megkötése után végez, és amelyet folyamatosan dokumentál. A fontosabb információkat adatlapon rögzíti (ld. a Mellékletben), az alapvető személyes adatokkal együtt. Szt. 20. § „Az utcai szociális munkát nyújtó szolgáltató a hajléktalan személy életét vagy testi épségét veszélyeztető helyzet megszüntetése, a hajléktalansággal járó ártalmak csökkentése, illetve ehhez kapcsolódóan a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybevételeinek segítése és szervezése, valamint a hajléktalan személynek intézménybe vagy más szálláshelyre juttatása céljából, az e célok megvalósításához szükséges mértékben és időtartamig, de legfeljebb az utcai szociális munkát nyújtó szolgáltatóval fennálló intézményi jogviszony megszűnéséig kezeli a hajléktalan személy nevére, születési helyére és idejére, anyja nevére, Társadalombiztosítási Azonosító Jelére, 4. § (3) bekezdése szerinti tartózkodási helyére, cselekvőképességére, családi körülményeire, jövedelmi viszonyaira, iskolai végzettségére és munkavállalását befolyásoló egyéb tényezőkre, valamint egészségi állapotára vonatkozó adatokat.”

A szociális munkás az egyéni esetkezelés során, a döntések cselekvéssé alakulása közben egyre inkább átengedi a kezdeményezést az ügyfélnek.

Az esetkezelés során az utcai életmód felszámolásával kapcsolatos tevékenységeket végez, annak érdekében, hogy az adott személy kikerüljön a célcsoportból.

Az esetkezelés az ügyféllel történt megállapodás időtartamáig, megfelelő intézményhez való irányításig, illetve azokba való elhelyezésig tart.

5. Szállítás

A KESZI a tulajdonában lévő, személygépkocsit az utcai szociális munka végzéséhez rendelkezésre bocsát, ezáltal az ügyfelek szükséges szállítása, a materiális javak eljuttatása (élelem, ruházat, takaró stb.) a rászorulóknak biztosított. A Térségi Társulás településeiről felmerült igények kielégítését is meg tudjuk valósítani.

VI. Más intézménnyel történő együttműködés

Az intézményünk a szakmai munka során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse.

Az együttműködés, tájékoztatás, információnyújtás az alábbi módokon történhet:

- szakmai megbeszélések, továbbképzések
- szakmai műhelymunkák, tapasztalatcserék
- levelezés, elektromos levelezés
- szóbeli formában: személyesen, telefonon.

1. A Módszertani Intézményekkel, első sorban a Regionális Diszpécser Szolgálattal (írásos együttműködési nyilatkozat alapján), melynek során információt szolgáltatunk a tevékenységünkről, adatkérést teljesítünk, szakmai tanácsot kérünk, segítséget kérünk az ellátás megszervezésében, részt veszünk szakmai jellegű előadásokon, illetve képzéseken, közreműködünk a módszertani intézmény által folytatott ellenőrzésekben.

2. A hatékony gazdálkodás keretében együttműködünk a saját intézményünk és más intézmények fenntartóival a következő főbb területeken: a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása és ellenőrzése, szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

Szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése, intézményi működés és fejlesztés-stratégiai tervezése, a szakmai hatékonyság biztosítása érdekében együttműködés a dolgozók képzésének, jutalmazásának, bér jellegű és egyéb kiadásainak biztosításában. Pályázatok, egyéb fejlesztési lehetőségekben való konzultáció.

3. KESZI intézményeivel, Családok Átmeneti Otthonával az együttműködés főbb területei: szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése; elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös

segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában, részt veszünk a szakmai konzultációkban, akár napi rendszerességgel, a telefonos, illetve internetes kapcsolattartás címén.

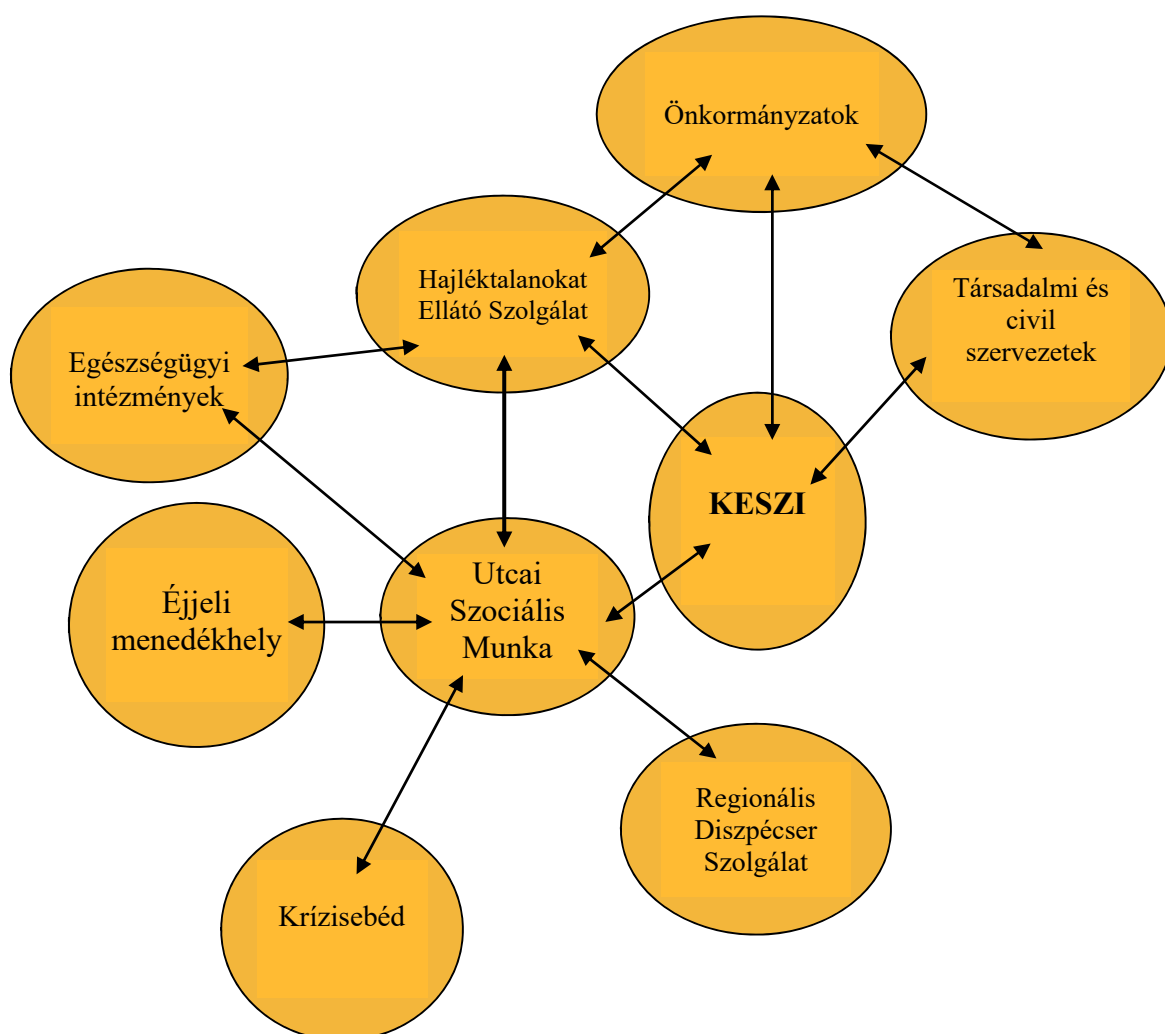
4. Egyéb szolgáltató központokkal történő együttműködés keretében: A családsegítő szolgálattól (közös részvétel az utcai szociális munkában), egészségügyi intézményekből, szakrendelőkől, hivatásos gondnokoktól, más szociális intézményeken keresztül jelzés érkezik az intézmény felé a szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan. Szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása; az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal a részvétel megszervezése az egyéni és csoportos egészségügyi szűrésekre; a szolgáltatás-nyújtás keretében igénybe vesszük a szociális és egészségügyi szakértők tanácsadását.

5. Együttműködés a hatóságokkal: a folyamatosan változó jogszabályi háttér miatt folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés az engedélyező hatóságokkal; kérelmekkel és engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban történő egyeztetés; jelentési kötelezettség teljesítése másodfokú hatósággal; eljárásban bevont, az engedélyezésben részt vevő szakhatóságokkal történő egyeztetés; folyamatos kapcsolattartás az ellátottjaink lakcíme szerinti területileg illetékes gyámhivatalokkal; együttműködés a rendőrséggel, bírósággal; tevékenységünk során elengedhetetlen az együttműködés az önkormányzatokkal

6. Karitatív szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, egyházakkal és a lakossággal együttműködés kialakításának célja, hogy kialakuljon, illetve megerősödjön a társadalmi párbeszéd és az összehangolt, egymást kiegészítő tevékenységek megszervezésével hatékonyabbá váljon az erőforrások kihasználása.

Az együttműködés célja, hogy a szolgálatunk pótolja hiányzó erőforrásait, vagy többlet erőforrásokat vonjon be, több információhoz jusson, és programjait hatékonyabban szervezze.

VII. Az Utcai Szociális Munka kapcsolatrendszere



VIII. Szolgáltatás igénybevétele

Minden, az illetékességi területünkön lévő fedél nélkül élő, vagy különösen veszélyeztetett személy igénybe veheti a szolgáltatást. Az igénybevétel a kliens beleegyezésével és szóbeli jelzésével kezdődik.

Az ellátás megszűnése

A kliens részére történő ellátás nyújtása megszűnik abban az esetben, ha az illetékességi területünkről elköltözik, intézményi keretek közé kerül vagy elhalálozik.

IX. Az utcai szociális munkáról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Utcai Szociális Munka elérhetőségéről és szolgáltatásairól tájékozódni lehet mind az ellátottak, mind a hajléktalan embereket segítő szociális munkások számára:

- A regionális diszpécsterszolgálat éves kiadványában (Hajléktalanellátó intézmények Magyarországon)
- Potenciális ellátottak személyes felkeresése, az ellátás ismertetése, tájékoztatás a részvétel lehetőségeiről, feltételeiről, panaszkezelés módjáról.
- A KESZI szolgáltatásairól elkészített szórólap terjesztése az igénybe vevők, a lakosság, a rendőrség, a közterület felügyelet, illetve egyéb szolgáltatók, szociális intézmények felé.
- A helyi újságban és televízióban rendszerint évente, krízisidőszak elején megjelenő tájékoztatás az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.
- Az intézmény folyamatosan aktualizált honlapján (www.szocmkt.hu) minden információ elérhető.

X. A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik

- Törvények
 - Magyarország Alaptörvénye
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény),
 - A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Rendeletek
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, Gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, Szakmai Program 2020 5
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
 - A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,
 - Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
 - A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
 - a szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
 - a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,

- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Egyéb
 - Szociális Munka Etikai Kódexe.

XI. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Dokumentációs lista
- 2.sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
- 3. sz. melléklet: Szociális térkép
- 4. sz. melléklet: Előzetes útvonalterv
- 5. sz. melléklet: Utcai szociális munka igénybe vevői adatlap
- 6. sz. melléklet: Gondozási tevékenység adatlap
- 7. sz. melléklet: Szolgáltatás adatai adatlap
- 8. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

1.sz. melléklet: Utcai szociális munka dokumentációs lista

A hatályos jogszabályi előírások alapján *utcai szociális munka szolgáltatás esetén* az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)
- **Jövedelemvizsgálat** NINCS, (TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁS Szt. 115/A. § (1) bekezdés e) pont)
- **Nyilvántartás** (Szt. 20. § (5) bekezdés a) pont szerint NEM KELL VEZETNI)
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** (Szt. 96.§ kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)
- **Értesítés az igénybevételről** (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- **Megállapodás** NINCS (Szt. 94/C. § (2) bekezdés e) pont szerint NEM KELL KÖTNI)
- **KENYSZI** (NINCS Szt. 20/C. § (2) bekezdés)

Ellátotti dokumentációk:

- **Ügyfelek adatainak nyilvántartása**

Tevékenység adminisztráció: -

- **Tevékenységek/szolgáltatások nyilvántartása**

Jelentési kötelezettség:

- Országos jelentési rendszer (Szociális Regiszter): január 31-éig és július 31-éig (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § c) pont)
- Igénybevevői nyilvántartás – KENYSZI: NINCS (Szt. 20/C. § (2) bekezdés)
- Várakozók nyilvántartása – KENYSZI: NINCS (Szt. 20.§ (2a) bekezdés)
- Intézményi térítési díj jelentés – KENYSZI: NINCS, mivel térítésmentes a szolgáltatás (415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12.§ (2 bekezdés)
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI (415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet)

2. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

5. Adatkezelési tájékoztató - függelék

Utcai szociális munka, Nappali melegedő és Népkonyha

Az adatkezelés célja	A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését. A működési területen felderítő, és elérési munka végzése, ezt követően a programba vonható hajléktalan egyének számára szociális szolgáltatás biztosítása, amely többek között áll: - ellátást igénybe vevő hajléktalan emberek állapotának, szándékának, helyzetének felmérése, személyre szabott gondozása, mentorálása, - tájékoztatás a nem hajléktalan-specifikus, ám a hajléktalan emberek számára is igénybe vehető támogató intézmények – egészségügyi, szenvedélybetegeket segítő szolgálatok, munkaügyi központok stb. – igénybevételének módjáról, - foglalkoztathatóságuk, lakhatásuk, nem foglalkoztatási rehabilitációjuk elősegítése, ezen problémájuk megoldásában személyre szabott program, - a hajléktalan egyének tájékoztatása, informálása (önkormányzati és társadalombiztosítási ellátásokra való esetleges jogosultságukról) mellett szociális és egyéb ügyeik intézése, a kliens képviselése, - a programban részt vevő hajléktalan emberek tájékoztatása az szociális ellátásokat biztosító intézmények, szállást nyújtó intézmények, egészségügyi intézmények, lehetőségeiről, és szükség esetén közvetítése a megfelelő szociális, egészségügyi ellátórendszerbe, - szociális és mentális gondozásuk biztosítása, - ügyintézés, esetkezelés a rendelkezésre álló erőforrásokkal, közterületen is.
-----------------------------	--

Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, az az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (5) b. és (6) b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4) alapján.
---------------------------------	--

Érintettek	A hajléktalan ellátást igénybevevő érintettek
• A kezelt személyes adatok kategóriái	• a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, • a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, • a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, • a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, • Tartózkodási helye, • Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) • Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme • Családi állapota • Foglalkoztatással kapcsolatos adatok • Gazdasági aktivitása • Legmagasabb iskolai végzettsége • Hozzá tartozó neve, elérhetősége • Életvitel • Egészségi állapota • Jövedelmi viszonyai
Kezelt személyes adatok különleges kategóriái	Egészségügyi adat
Adatok forrása	Az érintett kérelme, az érintett által átadott iratok másolata és a vele kötött megállapodás.
Az adatkezelés időtartama	Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
Az adatok tárolásának jellege	papír alapon és elektronikusan az adott telephelyen

Az adatokhoz hozzáférhet	- érintett, intézményvezető, gondozó, segítő, szakmai vezető, szociális munkatárs, házi orvos, belső ellenőr, szerződéses egészségügyi szolgáltatók, gazdasági vezető és ügyintézők - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható
Adatfeldolgozó neve, székhelye, levelezési címe, email címe, telefonszáma	LK- Systems Bt. 9200 Mosonmagyaróvár, Nap utca 44. +36 70 416 7246
	info@lk-systems.hu Magyar Államkincstár +36/1-452-2900 adatvedelem@allamkincstar.gov.hu Szám-Adó Kft. 6800 Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1. (06 62) 535 935 info@szamadokft.hu
Adattovábbítás címzettjei	
1. A továbbítás címzettje	Magyar Államkincstár és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
A továbbított adatok fajtái	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját - az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
Az adattovábbítás célja	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C.§ szerinti nyilvántartás vezetése (KENYSZI adatszolgáltatás)
Az adattovábbítás jogalapja	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

3. sz. melléklet: Szociális térkép

Szociális térkép

Az utcai szociális munka fontos feladata a rendszeres terepfelmérés, feltérképezni azokat a területeket, ahol hajléktalan személyek tartózkodhatnak.

Az utcai szociális munka vonatkozásában készített szociális térkép a pillanatnyi, általunk felmért helyzetet tartalmazza.

Mosonmagyaróvár Térségi Társuláshoz 27 település – 3 város (Mosonmagyaróvár, Jánossomorja, Lébény) és 24 község – tartozik. Illetékességi területe: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Demográfia

A kistérség térbeli és demográfiai településszerkezete megőrizte a történelmi adottságokat, a 3 város mellett 14 község lakószáma 1000 fő feletti, a térség nem nevezhető aprófalvas térségnek. A kistérség infrastrukturális állapota megfelel az országos átlagnak, lakossága összességében növekedett az elmúlt 4 évben

Földrajzi elhelyezkedés

A térség az ország észak-nyugati sarkában helyezkedik el, északon Szlovákia (Csallóköz), nyugaton Ausztria (Burgenland), keleten a győri, délen a csornai kistérséggel határos. Magyarország – a Közép-magyarországi Régió után – legfejlettebb Nyugat-dunántúli Régiója. Az ország nyugati kapujának gazdasági teljesítménye és különösen annak növekedése, nemcsak a régióján belül, de országos összehasonlításban is kiemelkedő, ami kedvező foglalkoztatási és munkanélküliségi helyzetképben is tükröződik. A kedvező életlehetőségek és a kiváló vállalkozási környezet miatt egyre többen költöznek a megyébe, térségünkbe.

A város folyamatos átmenőforgalmat bonyolít az ország keleti, elmaradt régiói, illetve akár a Romániából, Ukrajnából érkező vendégmunkások számára.

Ha az osztrák munkalehetőségek megszűnnek, illetve a keletről ideérkező szerencsét próbáló emberek elveszítik munkájuk, ennek következményeként a szállásukat, az ellátottak számának hirtelen, ugrásszerű növekedésével is számolni kell.

Az utcai klienscsoporthoz szorosan kapcsolódó intézmények szolgáltatásainak bemutatása

Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat - a kistérség területén életvitelszerűen élő hajléktalan személyek nappali és átmeneti, bentlakásos ellátása

- **Átmeneti szállás:** Engedélyezett férőhelyszáma 43 fő. Azon tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyek vehetik igénybe, akik önellátásra képesek és a házirend előírásait maradéktalanul betartják. Jelentkezni személyesen lehet, az ellátást a szakmai vezetőnél írásban kell kérelmezni. Feltétel: intézményi orvos vizsgálata, önellátásra való képesség. Jelenleg a bekerülés feltétele a 4 napnál nem régebbi negatív koronavírus teszt.

- **Nappali melegedő:** Engedélyezett férőhelyszáma 30 fő.

A Nappali Melegedő tizennyolcadik életévüket betöltött, önellátásra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget, a hét minden napján 07 órától 19 óráig, rendszeresen vagy esetenként. A Házirend szabályainak elfogadása esetén mindenki számára szabadon, térítésmentesen látogatható.

Az elérhető szolgáltatások: tisztálkodás, étkeztetés, különböző adományok szétosztása (ruha, ágynemű, takarók)

- **Népkonyha**

Nappali melegedő telephelyén van lehetőség a népkonyhai szolgáltatás igénybevételére, napi 30 adag kerül kiosztásra.

A népkonyha célja, feladata, hogy azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít térítésmentesen munkanapokon napi egyszeri, egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkezésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe.

- **Krízis ellátás:** november 1. - április 30. között.

Klienseinknek van egy rétege, akik hosszabb-rövidebb időre, utcai életmódra „rendezkednek be”. Ennek ritkán, és rövid ideig oka az ellátórendszer véges kapacitása. Az esetek túlnyomó többségében az áll a háttérben, hogy a különböző okokra visszavezethető alkalmazkodási nehézségek miatt ezek a személyek kirekesztődnek az ellátásból. Ez a tény különösen a téli időszakban okozhat olyan helyzeteket, amelyeket akár életvédelmi szempontokból is kezelni kell. Ezt a cél szolgálja az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kidolgozott Vörös kód protokoll is.

Az elhelyezés körülményeinek javítása érdekében a fenntartó 2017 novemberében 2 db új, 10 fő elhelyezésére alkalmas fűthető lakókonténer beszerzését biztosította, melyekhez vizesblokk

is tartozik. Az elérhető szolgáltatások: tisztálkodás, étkeztetés, különböző adományok szétosztása (ruha, ágynemű, takarók osztása).

Kríziskonténer	2017/18	2018/19	2019/20
Ellátottak száma	63	70	
Igénybevétel száma	1.314	2.298	

Leginkább az az ellátotti kör jelenik meg konténerhasználóként, akik a legalapvetőbb együttélési szabályokat sem tartják be, súlyos alkoholfüggők, egyéb szerhasználók, rendszeres bűnelkövetők, illetve higiénés szokásaik az elvárható minimumot sem érik el. Gyakoriak az egymás ellen elkövetett testi sértések, anyagi bűncselekmények.

A téli krízis ellátás másik fontos szegmense a jövedelemmel nem rendelkezők és hajléktalanok *térítésmentes étkeztetése*.

Krízisétkeztetésre, a napi egyszeri meleg étel biztosítására azon személyek jogosultak akik, hajléktalanok, jövedelem nélküliek, vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerültek, s ennek vizsgálatát az Alapellátási Centrum folytatta le, illetve adott engedélyt a térítésmentes étkezésre. Költségek fedezetét a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzattal kötött „Támogatási szerződés” -ben foglaltak garantálták. A városban négy regionális jellegű kiosztó hely áll rendelkezésre, ahonnan elvitellel lehet igénybe venni a szolgáltatást (Óvári Idősek Klubja, Mosoni Idősek Klubja, KESZI Főzőkonyha, Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat), ill. a Nappali Melegedőben el is lehetett fogyasztani.

Tervezett szolgáltatás **az éjjeli menedékhely** kialakítása.

Család-és Gyermekjóléti Központ - személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény.

cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

tel: +36-96/216-198, +36-96/203-266

Gyermekek Átmeneti Otthona

cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Ferenczy Károly utca 33.

tel: +36-96/211-230

Napközbeni gyermekfelügyelet

cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Ferenczy Károly utca 33.

tel: +36-96/211-230

DrogPont - Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

tel: +36-96/216-198

Családok Átmeneti Otthona

40 fős intézmény, amely első sorban a párkapcsolati erőszak elől menekült családokat fogadja az egész ország területéről. Ez a mosonmagyaróvári bántalmazottaknak is egyaránt biztonságot nyújt, akik családon belüli erőszakot szenvedtek el.

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 29.

Tel: +36-96/204-168

Az utcai szociális munka klienscsoportjainak elhelyezkedése, mozgástere

Az ellátási területünkön az utcán élő hajléktalanok jellemzően Mosonmagyaróvár városában vannak nagyobb számban, jelenleg, a számuk kb. 50-60 fő. A kisebb településeken, néhány fő előfordulása jellemző, de ők többnyire, a helyi családsegítő kolléga segítségével eljutnak a Szolgálatunkhoz, és legtöbb esetben kérelmezik a felvételüket az Átmeneti Szállókra, illetve ha innen távoznak, akkor már itt maradnak a városunkban. Ugyanakkor néhány településen a helyi idősök klubjában (ami szintén a KESZI fenntartásában áll) gondoskodnak az ellátásukról.

A téli krízisellátást követően a konténert igénybe vevő ellátottjaink nagyobb része választotta az utcai életformát, őket ismerjük, időnként igénybe veszik a Nappali Melegedő szolgáltatásait.

Nagyobb részük az alábbi helyeken tartózkodik életvitelszerűen:

- ***Mofém telep mögötti elhagyatott részen:*** 10 fő: Fiatalabb korosztály alkotja a csoportot (18-45 év), illetve egy konkrét család köré szerveződnek. Jellemzően drogfüggők. A többi csoporttal nincs közvetlen kapcsolatuk, ismétlődő bántalmazás miatt. Rendszeres jövedelemmel nem rendelkeznek, 1-2 tagjuk vállal időnként alkalmi munkavégzést, de jellemzően bűnöző életmód folytatásával jutnak jövedelemhez (lopás, betörést, rablás, gyengébb társaik kifosztása).
- ***Vár környékén, Óvári Temető mögött részen:*** 7 fő
- ***Város mentén elhelyezkedő erdők*** (Kiserdő, Lajta-part): kb. 5 fő
- ***TESCO mögötti erdős területen 7 fő:*** 40 körüli, vagy annál idősebb korosztály. Alkalmanként a szálló lakói, illetve a szolgáltatásokat, lehetőségeket is ismerik, de nem élnek vele a nyári időszakban. A szálló szabályait ismerik, a dolgozók felé nyitottabbak és együttműködők.

- **Királyhidai út „Biciklis pihenő” mögötti erdős területek:** 8 fő
- **Vasút:** 5 fő, A hajléktalan szolgálat számára ismeretlen személyek, valószínűleg a COVID-19 következtében meghúszult Ausztriai munkalehetőségek miatt rekedtek itt.
- **Mosoni templom mögött:** 5 fő: Akiket régebb óta ismerünk, de ellátásukat a házirend folyamatos, többszöri megsértése miatt az Átmeneti Szállón nem tudjuk biztosítani.
- **Mosoni városrészben, lakatlan, lebontásra váró épületekben:** kb.7 fő

A csoportokban élő egyének mentális, fizikai állapotának jellemzői

Az utcai szociális munka keretében ellátott klienseink fizikai, és mentális állapota rendkívül rossz. Szinte kivétel nélkül nagyon súlyos szerhasználati problémákkal küzdenek, amelynek következtében tartósan fennálló szervi, és pszichés betegségeik vannak. Egészségügyi ellátásuk megoldatlan.

A fiatalabb korosztály fizikai állapotát koruknak megfelelőnek ítéldhetjük meg, azonban rájuk jellemző a deviáns viselkedés szinte minden formája, gyakorlatilag nem, vagy alig motiválhatók, bűnöző életmódra rendezkedtek be.

Ellátási pontok bemutatása

Az előzőkben ismertetett helyszíneken keressük fel az egyéneket, csoportokat. Az utcai szociális munkát végzők tájékoztatást, információt nyújtanak az ügyfelek igényeinek és szükségleteinek megfelelően. Tájékoztatják az ügyfeleket a szociális és egészségügyi intézmények szolgáltatásairól, igénybevételeinek feltételeiről, szervezik és segítik azok elérését. Szükség szerint segítséget nyújtanak ügyintézéshez, elkíséri vagy eljár ügyében helyette. Az ügyintézés segítségével jellemző területei: iratpótlás, jövedelemhez juttatás, munkakeresés.

Folyamatosan figyelemmel kísérik – különös tekintettel a téli krízis ellátásra - gondozottjaik helyzetét, támogatást nyújtanak a szükségleteiknek megfelelően, egészségi és pszichés állapotuk javításában (egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájuttatás, kórházi csomag biztosítása, gyógyszer, élelmiszer, ruhapótlás, takaró biztosítása, krízisétkeztetés, Népkonyha szolgáltatás))

Hatóságokkal történő együttműködési feladatok

A téli krízis ellátást megelőzően közös terepfelmérést célszerű végezni a Rendőrség, Önkormányzati Rendészet (Közterület Felügyelet), Katasztrófavédelem, Polgárőrség kijelölt képviselővel, megállapodni, ill. közösen kiépíteni a kölcsönös jelzőrendszert.

Elérhetőségeik:

- Városi Rendőrkapitányság
9200 Mosonmagyaróvár, Erkel F. u.8.
Telefon: 06-96/215-433
E-mail: mosonmagyarovarrk@gyor.polisz.hu
- Katasztrófavédelem
9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány u.16.
Telefon: 06-96/215-633,
E-mail: movar.kk@katved.gov.hu
- Önkormányzati Rendészet
9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 112.
Telefon: 06-96/283-430 (hétfőtől – péntekig 7:30 – 16:00-ig)
Mobil: +36-20/215 7505 (hétköznapi: 06-22 óráig)
- Mosonmagyaróvári Polgárőr Egyesület
9200 Mosonmagyaróvár, Engels Frigyes u. 14.
E-mail: movarpe@uv.hu

Az alábbi térképen kézzel jelöltük azokat a helyszíneket, ahol a klienscsoportok élnek, és pirossal azokat az útvonalakat, ahol napközben feltételezetten mozognak.



4. sz. melléklet: Előzetes útvonalterv

HETI TERV hét 2023.				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
- Soproni u. 65.	- Soproni u. 65.	- Soproni u. 65.	- Soproni u. 65.	- Soproni u. 65.
-Barátság u 20.	-Barátság u 20.	-Barátság u 20.	-Barátság u 20.	-Barátság u 20.
Királyhidai u. 63. (ALDI)	Királyhidai u. 63. (ALDI)	Királyhidai u. 63. (ALDI)	Királyhidai u. 63. (ALDI)	Királyhidai u. 63. (ALDI)
Barátság u. 20.	Barátság u. 20.	Barátság u. 20.	Barátság u. 20.	Barátság u. 20.
Hild tér 1. (vasút)	Károly 50. (víztorony)	Máriakálnok Csillag u. 40 (gombatelep)	Buda u. 1.	Hild tér 1 (vasút)
Kápolna tér (piac)	Wittman park		Gulyás u. 22.	Kenyérgyári ú. 6.
Szent István u.	Várköz	Máriakálnok Vadvíz u. 1	Károly u. 50. (víztorony)	Erszébet tér
Kökény	Kórház u. (szalézi ház)	Vasútállomás (tüzép telep)		Kökény u. 4
Kötött csónakház	Zichy M. u. 1 (temető)	Lőporgyár-Bagolyvár	Királyhidai u. 42 (Tesco)	Kötöttárú gyár
		Feltérképezés	Biciklis pihenő	Királyhidai u. 42 (Tesco)
			Rókadomb	
			Mosonszolnoki bekötő	

5. sz. melléklet: Utcai szociális munka igénybe vevői adatlap

UTCAI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT IGÉNYBEVEVŐI 1993. évi III. Törvény 28.§(1b) alapján													
Sorszám	NÉV	Születési név	Állampolgárság vagy más tartózkodási hely jogviszony	Lakó/tartózkodási hely	Telefonszám	Születési hely	Születési idő	Anyja neve	TAJ	Elérhetőség	Felletthetőség/nyil- ges tartózkodási hely	Család-központú szociális adatok: A jogosult nevelése, iskolai sorhely / gondnokság / gyermekjóléti szolgálatokhoz tartozó adatok:	Megjegyzés
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

6. sz. melléklet: Gondozási tevékenység adatlap

GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG

Ügyfél neve:

2023.....

Gondozási napok	Megkeresés	Tanácsadás	Egyéni beszélgetés	Gondozás	Élelmiszer adomány	Ruha adomány	Egyéb adomány	Szállítás	Eü ellátáshoz hozzáférés	Esetkezelés	Szociális ügyintézés	Levél átadás
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												

27.												
28.												
29.												
30.												
31.												

7. sz. melléklet: Szolgáltatás adatai adatlap

Dátum			szolgálatot adta:						
				Nyújtott szolgáltatások					
sorszám	nap	ügyfél neve	helyszín	megkeresés	tanácsadás	gondozás	esetkezelés	szállítás	szöveges kiegészítés, új ügyfél esetén alapadatok
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....

Dr. Árvay István
elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK BEMUTATÁSA	4
1. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS KERETEI, CÉLJA:.....	4
2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA	4
2.1 A PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA	4
2.2 AZ CÉLCSOPORT ÉS A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN RÉSZTVEVŐK JELLEMZŐI:	6
II. A TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ SZEMÉLYI, TÁRGYI FELTÉTELEK BEMUTATÁSA	6
1. TÁRGYI FELTÉTELEK	6
1.1 FOGLALKOZTATÁSI/TELEPHELY	6
1.2 NEM TELEPHELYEN VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK:	7
2. SZEMÉLYI FELTÉTELEK:.....	7
III. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN A MUNKAFOLYAMATOK BETANÍTÁSÁRA VONATKOZÓ FEJLESZTŐ PROGRAM TEMATIKÁJA	8
1. EGYÉB MÁSHOVA NEM SOROLHATÓ FELDOLGOZÓIPARI TEVÉKENYSÉG (TEÁOR 32.99): ...	8
1.1 AJÁNDÉKTÁRGYAK KÉSZÍTÉSE	9
1.2 SZIVACS-GRANULÁTUM KÉSZÍTÉS	9
2. EGYÉB MÁSHOVA NEM SOROLHATÓ SZEMÉLYI SZOLGÁLTATÁS (TEÁOR 96.09) KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKA:	9
3. ÁLTALÁNOS ÉPÜLETTAKARÍTÁS (TEÁOR 81.21):	10
4. ZÖLDTERÜLET KEZELÉS (TEÁOR 81.30):.....	11
IV. AZ ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ILLETVE SZOLGÁLTATÁS LEÍRÁSA.....	11
1. EGYÉB MÁSHOVA NEM SOROLHATÓ FELDOLGOZÓIPARI TEVÉKENYSÉG (TEÁOR 32.99): .	11
1.1 AJÁNDÉKTÁRGYAK KÉSZÍTÉSE:	11
1.2 SZIVACS-GRANULÁTUM KÉSZÍTÉS:	12
2. KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKA (TEÁOR 96.09):.....	12
3. ÁLTALÁNOS ÉPÜLETTAKARÍTÁS (TEÁOR 81.21):	12
4. ZÖLDTERÜLET KEZELÉS (TEÁOR 81.30):.....	13
V. A FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ ELLÁTOTT MUNKAVÉGZÉS TERÉN TÖRTÉNŐ TOVÁBBLÉPÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT LEHETŐSÉGEK	13
VI. A FELADATELLÁTÁS HELYI SAJÁTOSSÁGAI	13
1. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEZETEKSEL:.....	13
2. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	14

3. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK	
VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
3.1 AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME	15
3.2 A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI	16
4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:	16
VII. MELLÉKLETEK	17

„A jó munkát elsősorban a bátorság, a lelkesedés, az energia és a jó humorérzék teremti.”
(Sir Kenneth Branagh)

I. A fejlesztő foglalkoztatásban végzett tevékenységek bemutatása

1. A fejlesztő foglalkoztatás keretei, célja:

Az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 99/B§ szerint a fejlesztési jogviszonyban álló személyek fejlesztő foglalkoztatását az egyéni gondozási és foglalkoztatási tervben foglaltak szerint, a szolgáltatást igénybe vevők meglévő képességeikre építve, koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelően **fejlesztő foglalkoztatás** keretében biztosítjuk.

A foglalkoztatási szakmai program az alábbi foglalkoztatási helyekre terjed ki:

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI)

9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

2. A szolgáltatás célja, feladata

2.1 A program konkrét bemutatása

2.1.1 Fejlesztési szerződés keretében

Az igénybevevő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, továbbá a nyílt munkaerő-piaci részvételre történő felkészítése, fejlesztő foglalkoztatási szerződés keretében jön létre.

A fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó Szt. 99./C § (4) (a) szerint fejlesztési jogviszony rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkoztatás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján történik.

A fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési jogviszony keretében történik a szolgáltató, valamint az igénybevevő, illetve törvényes képviselője *írásbeli fejlesztési szerződése alapján*.

A fejlesztési szerződés tartalmazza:

- a munkakör leírását
- a munkavégzés időbeosztását
- a fejlesztő foglalkoztatás díjának összegét

- a foglalkoztatott fejlesztő foglalkoztatásban való közreműködésére vonatkozó szándéknyilatkozatát

A fejlesztési szerződés mellékletét képezi a foglalkoztatott munkaköri leírása.

A foglalkoztatás időbeosztását egyénileg kell meghatározni, egyéni munkaidő keret alkalmazásával úgy, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 és a heti 30 órát.

Az igénybevevő fejlesztő foglalkoztatási díjban részesül, melynek havi összege nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb órabér 30%-ánál.

A szolgáltatás vezetője a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó szerződés módosítását, illetve megszüntetését kezdeményezheti, ha az igénybevevő a foglalkoztatás során saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti, illetve egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.

2.1.2 Munkaszerződés keretében:

A Munkatörvénykönyve által előírt szabályok szerint, a Szt. tv. fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó feltételeivel.

2.1.3. A tevékenységek és a nyújtott szolgáltatások bemutatása:

Fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek megnevezése:	TEÁOR08	Fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek rövid leírása és a létrejövő kapacitások bemutatása:
Máshová nem sorolható egyéb személyi szolgáltatás	96.09	A foglalkoztatási helyen nem, a KESZI egyéb telephelyein (Virágoskert Idősek Otthona, Hajléktalan Átmeneti Szálló) csökkentett létszámban alkalmazunk technikai személyzetet, ezért e tevékenységeket az erre vonatkozó alkalmassági vizsgálattal rendelkező igénybevevők végzik, a segítő irányításával és felügyeletével.
Általános épülettakarítás	81.21	
Zöldterület-kezelés	81.30	
Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység	32.99	Ajándéktárgyakat és használati tárgyakat készítenek az erre vonatkozó alkalmassági vizsgálattal rendelkezők. A foglalkoztatottak meglévő és fejleszthető képességeik és a piacgazdaság kereslet-kínálat alakulásának figyelembevételével. Keressük a leghatékonyabb megvalósítást, mind a munka feladatok elvégzése, mind a termékek értékesítése területén.

2.2 Az célcsoport és a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők jellemzői:

Bevont csoportok		Jellemzők	Létszám
fogyatékos személyek	Nappali ellátást igénybevevők	jellemzően felnőtt korú, enyhe és közép súlyos értelmi sérültek, halmozottan sérült személyek 2006- óta szociális foglalkoztatásban tevékenykedők munka és feladattudattal részben vagy teljesen rendelkező munkatevékenységre való igény jellemzi	16 fő
hajléktalan személyek	Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállását igénybevevők	szocioterápiában folyamatosan tevékenykedő munkatevékenységre való igény jellemzi állapotuknak megfelelő munkavégzésre motiválhatóak egészségkárosodás legalább 51 %-os	1 fő

II. A tevékenységek ellátásához szükséges, rendelkezésre álló személyi, tárgyi feltételek bemutatása

1. Tárgyi feltételek

1.1 Foglalkoztatási/telephely

Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye

(9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.)

Egyéb máshova nem sorolható feldolgozóipari tevékenység: A foglalkoztatás tárgyi feltételeinek biztosítása során a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM rendelet alkalmazása szempontjából az intézmény az előírt feltételeknek megfelel. Rendelkezünk a munkaterületekre is vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzattal. A telephely rendelkezik a Szt. által előírt szigorú feltételeknek. Alkalmas a nappali ellátás célcsoportjával megegyező specifikumú foglalkoztatottak biztonságos és hatékony foglalkoztatására. A tisztálkodó és mellékhelyiségek biztosítottak, a foglalkoztató helyiségek közelében a folyóvízes kézmosási, illetve mosdási lehetőség biztosított. A foglalkoztató helyiségek jól megvilágítottak, szellőzésük, fűtésük biztosított. Az foglalkoztató helyiségek alkalmasak a speciális szükségletekkel élő emberek foglalkoztatására. A Lengyári úti foglalkoztatási helyen jó idő esetén igénybe vehető az udvari fedett pagoda és a téliesített terasz. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgyaktól,

zajtól, gáz, gőz, illetve portól védettek. Az elsősegélynyújtásra kijelölt személy és hely biztosított. A telephelyen 3 foglalkoztató helyiség áll rendelkezésre.

Zöldterület és parkgondozás: zárt, biztonságos kerítéssel körbevett intézményi udvaron végzett háztáji, tereprendezési, gyógynövény és konyhakerti növény ápolási feladatok. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgyaktól, zajtól, gáztól, gőztől védettek. Az elsősegélynyújtásra kijelölt személy és hely biztosított.

Konyhai kisegítő munka: Mosogatási protokoll és munkaköri leírás alapján, egészségügyi könyvel rendelkező foglalkoztatottak, együttműködő hozzátartozók támogatásával valósul meg. Az engedélyező szervek által elfogadott tálalókonyha áll rendelkezésre.

Általános épülettakarítás: Takarítási útmutató alapján, központilag beszerezett és ellenőrzött tisztítószerekkel, ÁNTSZ/NÉBIH szabályozás alapján. A nappali ellátást biztosító épület rendelkezik a szakhatósági engedélyekkel, kb. 400 m²-en.

Egyéb tárgyi feltételek: Az intézményben 2006. óta folyik szociális foglalkoztatás, az egyes tevékenységi körök végzéséhez megfelelő eszközkészlet védőruházat biztosított. Az eszközpark folyamatosan karbantartott és megújuló. Pályázati lehetőségekből finanszírozva az igénybevevők szükségleteihez igazított.

1.2 Nem telephelyen végzett tevékenységek:

Zöldterület és parkgondozás: a Hajléktalanok Átmeneti Szállójának telephelyén udvarrendezési feladatok. Megállapodással rendelkező, több külső helyszínen végzett háztáji, tereprendezési, gyógynövény ápolás, termény tisztítási feladatok. A szabadtéri munkaterületen a dolgozók a veszélytől, biológiai kóroki tényezőktől, lehulló tárgyaktól, zajtól, gáztól, gőztől védettek. A felelős szakember (felügyelet, gondozás, elsősegélynyújtás) biztosított.

Egyéb tárgyi feltételek: Az intézményben 2006. óta folyik szociális foglalkoztatás, az egyes tevékenységi körök végzéséhez megfelelő eszközkészlettel, védőruházattal rendelkezünk.

2. Személyi feltételek:

segítő	szolgálat vezető
1 fő	1 fő
varrónő, boltvezető, virágkötő	szociálpedagógus
igénybevevők segítése	szakmai irányítás

III. A fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkafolyamatok betanítására vonatkozó fejlesztő program tematikája

Foglalkoztatásra történő felkészítés módszerei:

- ismétlés, kondicionálás
- részekre osztás, majd fokozatos feladatrész összefűzés a visszalépés lehetőségével
- színkódok alkalmazása
- mondókák használata – rögzítés
- mintaadás: mintakövetés az együtt-dolgozás során
- folyamatábrák alkalmazása
- napirend, hetirend használata

1. Egyéb máshova nem sorolható feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 32.99):

A kettő tevékenység fejlesztő programjának tematikus alapja megegyezik (III./A/1., III./A/2.)

Felkészítő program tematikája:

- A technikák nehézség szerinti egymásra építése, a nehézségi fok növelése már felkészítő jelleget biztosít;
- Anyagismeret;
- Eszközismeret;
- Munkavédelmi ismeretek;
- Akrilfestés egyszerű mintával;
- Akrilfestés: tervezés, több színnel, mintával;
- Színek tervezése, kivitelezés;
- Önálló tervezés, kivitelezés;
- Több anyag kombinálása;
- Kreativitás, ötletgyűjtés a tervezés;
- Hungarocell, zsírkő, fa figurák megtervezése;
- Hungarocell, zsírkő, fadarabok előkészítése;
- Hungarocell, zsírkő, fa figurák kialakítása;
- Textiltől készülő termékek megtervezése;
- A félkész termék tisztázása, rendszerezése;
- Szappanöntés előkészítése;

- Késztermék megtervezése;
- Az eszköz- és anyagszükséglet felmérése;
- A varrás technikájának elsajátítása a képességekhez mérten.

1.1 Ajándéktárgyak készítése

1.2 Szivacs-granulátum készítés

Munkaköri leírásában foglaltak szerint a következő feladatokat végzi:

- Képességeinek megfelelően részt vesz a dekorációs- és ajándéktárgyak készítésének munkafázisaiban
- Szivacstáblák rendszerezése, feldarabolása, csíkozása, aprítása (ellóval, kézzel), mérése, csomagolása
- Megismeri a felhasználásra kerülő anyagok tulajdonságait
- Részt vesz az elkészítendő tárgy megtervezésében, a készítés egymás utániségének ütemezésében
- Részt vállal a vásárlók megnyerésében a saját ismeretségi körében, vásárokon
- Részt vesz az anyagok beszerzésében és az értékestésben

2. Egyéb máshova nem sorolható személyi szolgáltatás (TEÁOR 96.09) Konyhai kisegítő munka:

A három tevékenység fejlesztő programjának tematikus alapja megegyezik (III./B, III./C., III./D.)

Minden ép és sérültséggel élő ember számára fontos, hogy – képességeihez mérten – önállóvá váljon. Az első lépés ezen az úton, a hétköznapi élethez szükséges feladatok elsajátítása, elvégzése. E feladatok helyszíne az otthon és a munkahely. Az intézményen belüli foglalkoztatásba belépést ebben az esetben is megelőzi az otthonról, az iskolából hozott tudás és az intézmény keretein belül működő szocioterápiás és a korábban nyújtott szociális foglalkoztatás. A **szocioterápiás- és szociális foglalkoztatás adta alapokat** követően, továbbra is lehetőség van a munkafázisok széttagolására - a hatékony végcél elérése érdekében - részekre osztva vagy sorozatos ismétléssel történő elvégzésére. A folyamatos gyakorlás kialakítja, szinten tartja a feladat elvégzéséhez szükséges képességeket, készségeket.

A fejlesztő program tematikája:

- Biztonságos környezet: munkavédelmi oktatás (szervezett keretek között évente kétszer, igény szerint, folyamatosan), a munkavégzés helyiségeinek, helyszínének biztonságossá tétele (intézmény kötelezettsége).

- Munkaeszközök (szerszámok, vegyszerek, eszközök) megfelelő használatának képessége, az újak megismerése, rendeltetés szerinti használata.
- Munkafázisok széttagolása.
- Igény szerinti ismételése.
- Részfeladatok ellenőrzése.
- Hiányosságok felismerése, közös kijavítása, szükség szerint ismételése.
- Hiányosságok felismerése, egyéni kijavítása, begyakorlása.
- A kijavított vagy újonnan megtanult és begyakorolt munkafázis beillesztése a komplex folyamatba.
- A teljes feladat önálló elvégzése folyamatos felügyelet mellett.
- A teljes feladat önálló elvégzése és az azt követő közös ellenőrzés.

Munkaköri leírásában foglaltak szerint a következő feladatokat végzi:

- A foglalkoztatott a napi étkezésekhez megteríti az étkezőasztalokat.
- A kiadagolt ételt az asztalokon feltálalja
- Az étkezés végeztével leszedi a szennyes edényt, azt berakja a mosogatóképbe.
- A gépbe nem rakható edények elmosogatásában részt vesz, a segítővel/gondozóval együttműködve.
- Minden étkezést követően letörli az asztalokat, felrakja a székeket és felsepri az étkezőt.
- A főzőkonyhán részt vesz a főzés előkészítésében (indokolt esetben)
- A tiszta edényeket a helyére rakja.
- Havonta részt vesz a mosogató helyiség, élelmiszerraktár és tálalókonyha nagytakarításában, a szekrények és polcok tisztításában.
- A konyhai textíliákat mosást követően kivasalja

3. Általános épülettakarítás (TEÁOR 81.21):

Munkaköri leírásában foglaltak szerint a következő feladatokat végzi:

- A foglalkoztatott a segítő irányításával részt vesz a napi takarítás keretében a helyiségek tisztán tartásában, ami a bútortisztítás, berendezés fertőtlenítését, a padozat felseprését, felmosását jelenti
- Gondozza a foglalkoztatás helyén lévő szobanövényeket
- A munkavégzés helyszínein:
 - o Napközben szükség szerint felsepri a keletkező szemetet
 - o A szeméttároló edényeket szükség szerint, de a munka befejeztével minden nap kiüríti

- o Lesepri a bejárat előtti betonozott területet.
- o Munka végeztével felrakja a székeket, összesepri és felmossa a helyiségeket.

Hetente részt vesz a nagytakarításban: bútorok portalanításában, radiátorok tisztításában, ajtók lemosásában stb.

Naponta a fertőtlenítésben vesz részt: vizesblokkok, kilincsek, villanykapcsolók, asztalok.

4. Zöldterület kezelés (TEÁOR 81.30):

Munkaköri leírásában foglaltak szerint a következő feladatokat végzi:

- Részt vesz az épületek közvetlen környezetének rendben tartásában, a kert gondozásban.
- Részt vesz a megállapodások szerinti parkok gondozásában
- A veteményeskertben elvégzi a növények ültetését, gondozását és betakarítását.
Talaj előkészítő tevékenységeket végez: őszi, illetve tavaszi ásás, gereblyezés, kapálás
- Évelő, valamint egynyári növények ültetése, szükség szerinti gyomtalanítás, öntözés
- Rendszeresen ápolja, öntözi a dísnövényeket
- Összegereblyézi a lehullott falevelet, a komposztálható keletkezett zöldhulladékot, elszállításra előkészíti (zsákba rakja)
- Fűnyírást megelőző előkészítő feladatokat elvégzi: letört ágak, gallyak összegyűjtése, eltávolítása
- Fűnyírást követően széna összegyűjtése, zsákolása
- A kerítésen kívül lévő, közvetlenül az ingatlanok melletti közterületet rendezi, letakarítja a gyalogjárdát (Évszaknak megfelelően söprés, illetve hó-eltakarítás)
- A kukákat a szállítás előtti napon a kapu elé kihelyezi, majd gondoskodik azok visszahelyezéséről

IV. Az előállított termék, illetve szolgáltatás leírása

1. Egyéb máshova nem sorolható feldolgozóipari tevékenység (TEÁOR 32.99):

1.1 Ajándéktárgyak készítése:

Különböző kreatív technikákat felhasználva egyedi, kézzel készített játékok, dísz tárgyak, ajándéktárgyak készítése zajlik, papírból, különböző textíliákból, hungarocellból, zsírkőből, fából, növények terméseiből, szappanból, gyógynövényekből stb. A változatos technikák kipróbálása és megtanulása, a készség-, képesség-, szépérzék fejlesztése mellett megalapozzák a későbbi, bonyolultabb munkatevékenységek végzését. Leggyakrabban

alkalmazott technikák, tevékenységek: festés, ajtótamasz-, kötény-, bevásárlótáska-, párnavarrás, ragasztás, hímzés, szappanöntés.

1.2 Szivacs-granulátum készítés:

Hulladék szivacs feldolgozása aprítással, melyből tömő vagy csomag kitöltő anyag készül. A munkafolyamat során fejlődik a finom-motorika, koncentráció képesség. A nagy táblákban érkező szivacs lapokat csíkokra, majd egyre kisebb darabokra kell vágdosni olló segítségével, de végezhető az aprítás tépési technikával is. Külön feladatot jelent a készáru csomagolás. A tevékenység előnye, hogy minden dolgozó a képességeinek megfelelő munkafázist végezhet, egyben adott a lehetőség a fejlődésre, a képességek romlása esetén visszalépére.

2. Konyhai kisegítő munka (TEÁOR 96.09):

Az e tevékenységi körben munkálkodó foglalkoztatottak egész munkaidejét a nappali ellátás feladatainak időbeosztása, valamint a főzőkonyha munkarendje szabja meg. A reggeli és az ebéd elfogyasztását követő szennyes edény kézzel, illetve géppel történő elmosása naponta kétszer szükségessé teszi, hogy a fiatal betartsa az időintervallumokat. Az ebédhez/ebédeltetéshez használatos eszközök előkészítése, az asztal megterítése, az esetleges egyéni igények szem előtt tartása összetett figyelmet igényel. Az étkező helyiség kitakarítása, a tisztaságra való ügyelés, a társak figyelmének erre való felhívása csapatépítő jellegű. A főzés előkészítésében való részvétel a munkafolyamatok egymásra épültségének megismerését segíti. A mosogató helyiség és a tálalókonyha nagytakarításában történő intenzív részvétel, a feladatok rendszerezésében, az összefüggések felismerésében is segítséget nyújt.

3. Általános épülettakarítás (TEÁOR 81.21):

Az intézmény egyes telephelyein nincs technikai személyzet, így ezt a feladatot a foglalkoztatottak, a segítővel végzik, a **Takarítási útmutató** szerint. A heti munkabeosztást szintén közösen készítik el. Mind a takarítást végző, mind pedig a többi foglalkoztatott részéről alkalmazkodást igényel, hogy ez a feladat (mely mindenkinek érdeke) a megfelelő módon elvégezhető legyen. A meghatározott időpontban végzett munka mellett, fel kell ismerni a szükségszerűen elvégzendő feladatot is. Előbbi segít, az időponthoz kötöttség hasznosságát megtanulni; utóbbi pedig a rugalmas helyzetfelismerést mozdítja elő. A rendszeres, közösen végzett nagytakarítások alkalmával fény derül az esetleges hiányosságokra, melyek kijavítása, pótlása a segítő felügyelete mellett történik.

4. Zöldterület kezelés (TEÁOR 81.30):

Az e tevékenységi körben dolgozó fiatalok estében fontos tényező az évszakokhoz kapcsolódó különböző feladatok ismerete. Ezen kívül a hatékony munkavégzéshez szükséges, hogy a változó feltételeket és igényeket meglássa, kezelje. Mivel az értelmi akadályozottsággal élő felnőttek estében nem mindenkinél alakítható ki a rugalmas helyzetfelismerés (ennek ellenére a megfelelő segítséggel remek zöldterület kezelő válhat belőle), ezért a segítő akár napi szinten is szóbeli irányítást nyújt/nyújthat. Kiscsoportos megbeszélés és egyéni munkakövetés egyaránt kell/kellhet.

A külső helyszínekre történő eljutás, utazás, annak gyakorlása az önállósági szint egy kiemelten fontos lépése.

V. A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátott munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek

szocioterápiás foglalkoztatás	>	fejlesztő foglalkoztatás: fejlesztési szerződés alapján	>	fejlesztő foglalkoztatás: Munka törvénykönyv szerint	>	védett munkaerőpiac	>	nyílt munkaerőpiac
-------------------------------	---	--	---	--	---	---------------------	---	--------------------

A fenntartó és a szolgáltató támogató eszközei:

- Mosonmagyaróvár Városa rendelkezik Helyi Esélyegyenlőségi Programmal, amely kiemelten foglalkozik a fogyatékos emberek helyzetével
- Pályázati úton került finanszírozásra egy Térségi Foglalkoztatási Paktum, melyben célközönségként szerepelt a sérült emberek csoportja. Intézményünk sokat profitált a Paktum biztosította kapcsolati tőkéből. Jelenleg is élő és épülő kapcsolatrendszerben dolgozunk a helyi vállalatokkal.
- A szolgáltató lehetőséget biztosít a szakmai képzéseken való részvételre, ahol újabb tapasztalatcserére, esetleges felvevőpiacra lehet szert tenni.

VI. A feladatellátás helyi sajátosságai

1. Együttműködés más szervezetekkel:

- Hajléktalanok Átmeneti Szállása: a szálló, mint integrált intézményi telephely udvarának rendezése, takarítása. A szálló szakemberivel kapcsolattartás, folyamatos szakmai konzultáció.

- Pisztráng Kör Egyesület: Hosszú távú projektünk, a „*FOGY-asztható*” keretében dolgozunk az Egyesületnek, gyógynövény kertészeti és területrendezési feladatokkal.
- Dr. Sattler János Alapítvány: Működtetjük az Alapítvány által támogatott projektünket, *Fűben, fában, fazékban* címmel. Udvari és kerti munka, udvari biokertünk, saját felhasználásra és reprezentatív célokra eltett befőzött termékeink.
- Helyi nagyvállalatok: nönapi ajándékkészítésre adtak megbízást - 1000 db naposházi, termékkel ajándékozta meg a vállalat a hölgy dolgozóit. A nyilvánosság bevonásával történő termékátadók a térségben egyre több emberrel ismereti meg az intézmény profilját.
- Máriakálnoki Levendulás: megkötött megállapodások levendula szedésre, szárításra, morzsolásra továbbá hagyma tisztításra.
- Virágoskert Idősek Otthona (Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.): a közös udvar rendbetétele, valamint a konyhai kisegítő munka feladataiban nyújtott segítség. Az otthon dolgozóval rendszeres kapcsolattartás, egyeztetés.
- Területi Szakmatámogatási Rendszer: műhelymunkák, társintézmény látogatások, előadások és bemutatkozások meghallgatása és megtartása. A szakmai hírlevélben publikáció.
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: Résztvevőként regisztráltunk a Fejlesztő Foglalkoztatók Találkozójára, ahol bemutatkozásra, tapasztalatcserére, műhelymunkára nyílik lehetőségünk.
- Munka és szervezetpszichológus, foglalkoztatás egészségügyi orvos: az együttes javaslat elkészítésének folyamata során együttműködés

2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény ügyfélfogadási idő:

hétfőtől péntekig: 08⁰⁰-15⁰⁰ óráig.

Személyesen, írásban, vagy telefonon tájékoztatás kérhető a szolgáltatás szakmai vezetőjétől:

Név: Borsos Eszter

Cím: Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Tel.: 96/206-220, 06/20/531-96-60

Email: naposhaz@szocmkt.hu

A szolgáltatásról információ található a www.szocmkt.hu honlapon.

Kiemelt fontosságú híreket, eseményeket az intézmény vezetője helyi televízióban, sajtóban.

A KESZI szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólapok készültek, melyeket eljuttatunk a kistérség valamennyi településére.

A szolgáltatás vezetőjével előre egyeztetett időpontban személyes megkereséssel van lehetőség a konzultációra.

Az igénybevevők levélben, elektronikus üzenetben, telefonon történő tájékoztatása, értesítése az őket érintő kérdésekben folyamatosan történik.

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

3.1 Az ellátottak jogainak védelme

Az igénybevevőnek joga van a fejlesztő foglalkoztatás igénybevételéhez, amennyiben rendelkezik fejlesztési jogviszonnyal, a szükséges szakvéleménnyel. A szolgáltató az általa nyújtott feladatot úgy végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátottak alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletére vonatkozó titokvédelem.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

A fogyatékoság szerinti specifikus akadálymentes környezet biztosítására.

Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására.

A képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapot fenntartás- vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére.

Az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására.

Társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra.

Az ellátottjogi képviselő:

Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásában. Jogosult az intézmény működési területére belépni, vonatkozó iratokba betekinteni, szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni. Az ellátotti jogok képviselét az Integrált Jogvédelmi Szolgálat látja el. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét a foglalkoztató helyeken mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

3.2 A szociális szolgálatot végzők jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkavégzéshez megfelelő körülmények biztosítottak legyenek.
- Szakmai kompetenciahatáraikon belül döntéseket hozzanak a rájuk bízott ellátottak egyéni és csoportos védelme és a szolgáltatás biztonságossága érdekében. Kérdéses esetben döntéseiket joguk és kötelességük szakmailag indokolni.
- Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő. Intézményünk becsületének csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele, fejlesztési jogviszonyhoz kötve, a támogató szolgálat, a hajléktalanok átmeneti szállását és a nappali ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője és a szolgáltatás vezetője közötti szerződés alapján történik. Az igénybevétel feltétele, a hatályos orvos szakértői szakvélemény megléte, a munka és szervezetpszichológus általi javaslat, az előbbiekkal közös intézményvezetővel készített egységes javaslat. A fejlesztési és munkaszerződés megkötéséről a szolgáltatás vezetője, a segítő és az igénybevevő vagy annak törvényes képviselője dönt. A határozott időre kötött szerződések a megjelölt határidővel megszűnnek, a szolgáltatási jogviszony folytatásához ismételt megállapodás vagy szerződés kötése szükséges. Indokolt esetben (intézményi jogviszony megszűnése, képességek jelentős romlása, igénybevételi szabályok súlyos megsértése...) a megszüntetés a határidő előtt is megtörténhet.

A szabályok súlyos megsértése - veszélyeztető magatartást tanúsítása:

- Önmagát és/vagy sérült társait és/vagy az őt gondozó/segítő szakembereket fizikailag, mentálisan rendszeresen és/vagy súlyosan bántalmazza. Az ellátandó célcsoport

sérülékenysége, valamint az intézményi-közösségi ellátás jellege miatt a csoport érdekek kiemelten meghatározóak a veszélyeztető magatartás megítélése esetén. (csoportérdek).

- A sokszínű diagnózis tekintetében egyéni és kiscsoport-specifikus intézkedések hozhatók védelmi, jóléti, innovatív jelleggel.

A veszélyeztető magatartás, annak körülményeinek feltárása minden esetben az intézmény szakmai teamjének, továbbá az igénybevevő törvényes képviselője és/vagy az őt képviselő hozzátartozója bevonásával történik.

A fejlesztő foglalkoztatás igénybevételének feltétele egyéb (nappali ellátás, támogató szolgálat, átmeneti elhelyezés) szociális intézményi vagy szolgáltatási jogviszony megkötése. Intézményünk esetében ez a Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézményével vagy a Hajléktalan Átmeneti Szállóval megkötött megállapodás. A fejlesztő foglalkoztatást igénylőkre az intézmények hatályos házirendje vonatkozik.

VII. Mellékletek

Kötelezően vezetendő dokumentumok (központilag kiadott Excel formátumú táblázatban vezetve):

1.1. sz. melléklet: Jelenléti ív

1.1.A. sz. melléklet: Hóvégi összesítő

1.2. sz. melléklet: Havi feladatmutató összesítő – Mt. szerinti jogviszony

1.3. sz. melléklet: Havi feladatmutató összesítő – Szt. szerinti jogviszony

2. sz. melléklet: Foglalkoztatási formák változását követő ív

3. sz. melléklet: Pénzügyi elszámolás

4.1. sz. melléklet: Foglalkoztatási tevékenységek éves naplója

4.2. sz. melléklet: Éves feladatmutató és bérkifizetés összesítő ív – fejlesztő foglalkoztatás

További dokumentációk:

5. sz. melléklet: Javaslat a fejlesztési jogviszonyra

6.1. sz. melléklet: Foglalkoztatási rehabilitációs anamnézis

6.2. sz. melléklet: Egyéni foglalkoztatási terv és felülvizsgálata

7. sz. melléklet: Fejlesztési szerződés minta

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Borsos Eszter
szolgálatvezető

1.1. sz. melléklet: Jelenléti ív

I/1. JELENLÉTI ÍV										
	Név: _____ Jogviszony: _____					Név: _____ Jogviszony: _____				
	Munkakör: _____					Munkakör: _____				
Nap	Érk.	Táv.	Munkaó.	Megjegyzés*	Aláírás	Érk.	Táv.	Munkaó.	Megjegyzés*	Aláírás
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
ÖSSZESEN							ÖSSZESEN			

*Szabadság - SZ, Beteg szabadság - BSZ, Táppénz - TP, Igazolt távollét - IT, Fizetett igazolt távollét - FIT, Nem jelent meg - NJ, Fizetés nélküli szabadság - FSZ, Fizetett ünnep - FÜ, fejlesztési jogviszony esetén nem foglalkoztatási nap jelölése - NF, valamint egyéb megjegyzés

**itt azt az időt, munkaóra mennyiséget kell kimutatni, amelyet a foglalkoztatott az adott napon ténylegesen ledolgozott = ledolgozott napi feladatmutató

1.1.A. sz. melléklet: Hóvégi összesítő

I/1.A. HÓ VÉGI ÖSSZESÍTŐ			
<i>Név:</i>		<i>Jogviszony:</i>	
Szakvéleményben megállapított max. napi foglalkoztatási óraszám:		Szakvéleményben megállapított max. napi foglalkoztatási óraszám:	
Szerződésben szereplő napi óraszám:		Szerződésben szereplő napi óraszám:	
Fejlesztési szerződésben rögzített bruttó óradíj:		Fejlesztési szerződésben rögzített bruttó óradíj:	
Munkaszerződésben meghatározott bruttó havi/óra díj/bér:		Munkaszerződésben meghatározott bruttó havi/óra díj/bér:	
Megállapított szabadságnapok száma Mt. jogviszony esetén:		Megállapított szabadságnapok száma Mt. jogviszony esetén:	
Igénybe vett szabadság napok száma Mt. jogviszony esetén:		Igénybe vett szabadság napok száma Mt. jogviszony esetén:	
Ledolgozott havi munkaóra összesen**:		Ledolgozott havi munkaóra összesen**:	
Feladatmutatóként elszámolható óraszám: ***		Feladatmutatóként elszámolható óraszám: ***	
<i>SZ</i>		<i>SZ</i>	
<i>BSZ</i>		<i>BSZ</i>	
<i>TP</i>		<i>TP</i>	
<i>IT</i>		<i>IT</i>	
<i>FIT</i>		<i>FIT</i>	
<i>NJ</i>		<i>NJ</i>	
<i>FÜ</i>		<i>FÜ</i>	
<i>FSZ</i>		<i>FSZ</i>	
<i>NF</i>		<i>NF</i>	
*Szabadság - SZ, Beteg szabadság - BSZ, Táppénz - TP, Igazolt távollét - IT, Fizetett igazolt távollét - FIT, Nem jelent meg - NJ, Fizetés nélküli szabadság - FSZ, Fizetett ünnep - FÜ, fejlesztési jogviszony esetén nem foglalkoztatási nap jelölése - NF, valamint egyéb megjegyzés **itt azt az időt, munkaóra mennyiséget kell kimutatni, amelyet a foglalkoztatott az adott hónapban ténylegesen ledolgozott = ledolgozott havi feladatmutató *** itt azt az időt, munkaóra mennyiséget kell kimutatni, amely MT. szerint foglalkoztatásban résztvevő esetében a ténylegesen ledolgozott munkaórán kívül a szabadság, fizetett ünnep és táppénz miatt elszámolható teljesített feladatmutatót is tartalmazza. Szt. szerinti foglalkoztatás esetén megegyezik a ledolgozott havi munkaórával.			
Segítő neve:		Aláírása:	

1.2. sz. melléklet: Havi feladatmutató összesítő -Mt. szerinti jogviszony

I/2.a HAVI FELADATMUTATÓ ÖSSZESÍTŐ - Mt. szerinti jogviszony											
.....évhó											
Szerződésben szereplő óraszám	Szerződések száma (összesen)	Tényleges foglalkoztatotti létszám	Ledolgozott munkaóra	SZ	BSZ	TP	FIT	NJ	FÜ	FSZ	Elszámolt feladatmutató
4 óra											
5 óra											
6 óra											
7 óra											
8 óra											
Összesen:											
<i>Hóközben kötött új szerződések száma:</i>											
<i>Hóközben módosított szerződések száma:</i>											
<i>Hóközben lezárt szerződések száma:</i>											
Segítő neve:			Aláírása:								

1.3. sz. melléklet: Havi feladatmutató összesítő – Szt. szerinti jogviszony

I/3. HAVI FELADATMUTATÓ ÖSSZESÍTŐ - Szt. szerinti jogviszony				
.....évhó				
Szerződésben szereplő óraszám	Szerződések száma (összesen)	Tényleges foglalkoztatotti létszám	Ledolgozott munkaóra	Elszámolt feladatmutató (megegyezik a ledolgozott munkaóra számmal)
2 óra				
3 óra				
4 óra				
5 óra				
6 óra				
Összesen:				
<i>Hóközben kötött új szerződések száma:</i>				
<i>Hóközben módosított szerződések száma:</i>				
<i>Hóközben lezárt szerződések száma:</i>				
Segítő neve:		Aláírása:		

2. sz. melléklet: Foglalkoztatási formák változását követő év

II/1. Foglalkoztatási formák változását követő év									
.... év hó									
Szt. szerinti jogviszonyból					Mt. Szerinti jogviszonyból				
szocioterápiába	Mt-be	védett foglalkoztatásba	nyílt munkaerőpiacra	Összesen	szocioterápiába	Szt-be	védett foglalkoztatásba	nyílt munkaerőpiacra	Összesen
Segítő neve:					Aláírása:				

3. sz. melléklet: Pénzügyi elszámolás

III/1. Pénzügyi elszámolás				
	KIADÁSOK	Mennyiségi egység (pl.: hónap, darab, alkalom)	Mennyiség (pl.: 1,2,3...)	Összesen
A	Személyi juttatások (A1+...+A4)			0 Ft
A1	Rendszeres személyi juttatások (intézményvezető és segítők bére)			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
A2	Foglalkoztatottak díjazása			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
A3	Külső személyi juttatások (szakemberek megbízási díja - bérszámfejtett bér esetén)			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
A4	Munkaadókat terhelő járulékok			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B	Dologi kiadások (B1+B2+B3)			0 Ft
B1	Készletbeszerzések (B11+...+B14)			0 Ft
B11	Vegyszer, tisztítószer			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B12	Irodaszer (adminisztrációhoz történő beszerzés)			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B13	Hajtó- és kenőanyag (üzemanyagköltség)			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B14	Egyéb készletek (a foglalkoztatáshoz beszerzett irodaszer, egyéb eszközök)			0 Ft

1				0 Ft
2				0 Ft
B2	Szolgáltatások (B21+...+B24)			0 Ft
B21	Kommunikációs szolgáltatások (internet, telefon)			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B22	Gáz-, villamosenergia szolg., távhő- és melegvíz, víz- és csatorna díj, kéményseprői díj, hulladék szállítás			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B23	Karbantartási, kisjavítási kiadások			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B24	Egyéb üzemeltetési kiadások			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B3	Különféle dologi kiadások (B31+...+B32)			0 Ft
B31	Egyéb dologi kiadások			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
B32	Számlázott szakértői szerződések (számlás kifizetés)			0 Ft
1				0 Ft
2				0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)				0 Ft

4.1. sz. melléklet: Foglalkoztatási tevékenységek éves naplója

IV/1. Foglalkoztatási tevékenységek éves naplója											
.....év											
TEÁOR szám	Tevékenység megnevezése	Foglalkoz- tatási forma	Foglalkoztatási óraszám*								Megjegyzés
			1 órás	2 órás	3 órás	4 órás	5 órás	6 órás	7 órás	8 órás	
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
		Mt.									
		Szt.									
Összesen:		Mt.									
		Szt.									
Segítő neve: Aláírása:											

4.2. sz. melléklet: Éves feladatmutató és bérkifizetés összesítő ív -fejlesztő foglalkoztatás

IV/2. Éves feladatmutató és bérkifizetés összesítő ív – fejlesztő foglalkoztatás																
sorszám	NÉV	Fogl. forma	Feladatmutató	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
			Bérösszeg													
1			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
2			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
3			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
4			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
5			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
6			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
7			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
8			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
9			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
10			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0
11			feladatmutató													0
			bérkifizetés													0

12			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
13			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
14			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
15			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
16			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
17			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
18			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
19			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
20			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
21			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
22			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
23			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
24			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
25			feladatmutató													0
			bérfizetés													0

26			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
27			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
28			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
29			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
30			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
31			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
32			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
33			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
34			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
35			feladatmutató													0
			bérfizetés													0
Összesen			feladatmutató	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			bérfizetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segítő neve: Aláírása:																

5. sz. melléklet: Javaslat a fejlesztési jogviszonyra

Fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési jogviszonyában történő foglalkoztatásra vonatkozó javaslat

A vizsgálatot végző személyek (a név megadása nyomtatott nagybetűvel történjen):

- | | | | |
|-------|------|---------------------|----------|
| 1.* | név: | a vizsg. időpontja: | aláírás: |
| 2.** | név: | a vizsg. időpontja: | aláírás: |
| 3.*** | név: | a vizsg. időpontja: | aláírás: |
- szakterület:

(*intézményvezető; ** a munka-szakpszichológus/munka- és szervezet-szakpszichológus; *** egyéb szakértő, a szakterület megjelölésével)

1. SZEMÉLYES ADATOK (az intézményvezető tölti ki)

A vizsgált személy neve:

születési neve:

Születési helye és ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakcíme vagy tartózkodási helye:

Törvényes képviselőjének neve, elérhetősége:

Cselekvőképesség (a megfelelő aláhúzendő):

1. cselekvőképes
2. cselekvőképességében részlegesen korlátozott
 - ügycsoportok, amelyekben a cselekvőképessége korlátozott:
3. cselekvőképességében teljes korlátozott
4. támogatott döntéshozatal
 - meghatározásra kerülő ügyek, amelyek intézésében belátási képességének kisebb mértékű csökkenése miatt segítségre szorul:

Szociális intézmény, szolgáltatás igénybevételére vonatkozó adatok

Szociális intézmény, szolgáltató megnevezése:

Intézményi jogviszony kezdete:

Igénybe vett intézményi jogviszony megnevezése (amely alapján fejlesztő foglalkoztatás megvalósul):

2. FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK, A VIZSGÁLT SZEMÉLY EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁRA VONATKOZÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK, ELŐZMÉNYEK (a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus tölti ki)

A javasolt vizsgálandó dokumentumok jegyzéke a kitöltési útmutatóban található!

3. A VIZSGÁLT SZEMÉLY EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁRA VONATKOZÓ KONKRÉT MEGÁLLAPÍTÁSOK (BETEGSÉGEK) *(a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus tölti ki a rendelkezésre álló dokumentumok alapján)*

ANAMNÉZIS		
(a munkavégzés szempontjából fontos megállapítások, műtét, baleset stb.)		
FOGYATÉKOSSÁG	Megnevezése	Mióta
Látószervi	igen / nem	
Hallószervi	igen / nem	
Mozgásszervi	igen / nem	
Értelmi	igen / nem	
Autizmus	igen / nem	
Halmazott	igen / nem	
Egyéb:		
MENTÁLIS ÉS VISELKEDESZAVAROK		
van/nincs		
SZENVEDÉLYBETEGSÉGEK		
van/nincs		
RÉSZKÉPESSÉGZAVAROK		
van/nincs		
EGYÉB (Pl.: görcskészség, epilepszia, shunt, allergia, diabétesz, katéter, sztómazsák stb.)		
van/nincs		
ÁLLANDÓAN SZEDETT GYÓGYSZEREK		
ÁLLANDÓAN HASZNÁLT TÁMOGATÓ TECHNOLÓGIÁK/ SEGÉDESZKÖZÖK (pl.: szemüveg, nagyothalló készülék, kommunikációs tábla, mozgást segítő eszközök, speciális számítógép billentyűzet stb.)		
FONTOSABB BALESETEK, MŰTÉTEK		

Fentiek alapján egészségkárosodás miatt önálló életvitelében:

akadályozott

nem akadályozott

Fentiek alapján összegző anamnézis (a munkavégzés szempontjából fontos megállapítások):

4. A VIZSGÁLT SZEMÉLYEL KAPCSOLATOS EGYÉB LÉNYEGES INFORMÁCIÓK *(az intézményvezető tölti ki)*

a) iskolai végzettségek:

b) szakképzettség(ek):

c) szakmaváltások száma eddigi élete során:

d) jártasságok (hobby is):

e) foglalkoztatási előzmények, munkahelyi tapasztalatok:

Munkahely megnevezése	Foglalkoztatási forma <i>(nyílt munkaerőpiac, akkreditált foglalkoztatás, szocioterápia, fejlesztő foglalkoztatás (Mt./Szt.) szerinti jogviszony, illetve 2017. április 01. előtt szociális foglalkoztatás (FF-MR))</i>	Foglalkozás, munkakör, munka- tevékenység megnevezése	Foglalkoztatási óraszám megjelölése	Időtartam (mettől meddig)	Munkaviszony megszűnésének oka

Gépjármű vezetői engedély:

nincs

van

kategória:

5. A VIZSGÁLT SZEMÉLY AKTUÁLIS ÁLTALÁNOS ÁLLAPOTÁRA VONATKOZÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK

(valamennyi vizsgálatot végző személy kitölti)

(pl.: jelenlegi állapota, kommunikációja, vizsgálati helyzetben a viselkedése, motivációja, érdeklődési körök, szabadidős tevékenységek, érzelmi megnyilvánulásai, indulatkezelés, családi kapcsolatok, közösségi kapcsolatok, önálló életvezetés, mobilitási képesség és lehetőség a lakhely és a munkahely között, önismeret, jövőkép megléte, a munkavállaláshoz kapcsolódó elvárások, attitűdök stb.)

6. A FOGLALKOZTATHATÓSÁG TERÜLETEIRE ELŐZMÉNYI MEGÁLLAPÍTÁSOK *(az intézményvezető tölti ki)*

a) Foglalkozások/foglalkoztatás során a tevékenységekhez *(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)*

segítséget igényel
mégpedig:

segítséget nem igényel

b) Önellátásban segítséget igényel:

c) Viszonyulása környezetéhez:

d) Foglalkoztatási korlátok és tilalmak *(az eddigi vizsgálati eredmények alapján kizáró okok és korlátozó tényezők a személynél, pl. valamilyen korábbi szakvélemény, vizsgálat stb. alapján nehéz fizikai, - fokozottan balesetveszélyes, - fokozott figyelmet igénylő, fokozott pszichés megterhelést igénylő tevékenységet nem végezhet):*

e) Mt. szerinti munkavégzésben az alábbiak miatt akadályozott:

7. Foglalkoztatás-egészségügyi orvos véleménye *(az intézményvezető tölti ki)*

8. AZ ELVÉGZETT VIZSGÁLATOK *(valamennyi vizsgálatot végző személy kitölti)*

A vizsgálatot végző személy	A vizsgálat típusa	A vizsgálat helye, ideje	A vizsgálat eredménye

9. VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS MEGÁLLAPÍTÁSOK *(a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus tölti ki)*

(pl.: erősségek, fejlesztendő területek, koncentráció, feladatmegértés, feladattudat, emlékezőképesség, gondolkodási funkciók, viszonyulás feladatokhoz, utasításokhoz, önállóság, felügyelet szükségessége, rugalmasság, gondosság, terhelhetőség, pontosság, munkaeszköz használat, monotónia tűrése, munkatempó stb.)

FOGLALKOZTATÁSI JAVASLAT SZT. SZERINTI FEJLESZTÉSI JOGVISZONYRA

.....(név), születési hely, idő:
**a szociális törvény szerinti fejlesztési jogviszonyban történő részvételre maximum napi
órában**

1. A szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének javaslata alapján:

(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

alkalmas

nem alkalmas

A döntés indokolása:

Javasolt fejlesztési tevékenységek:

Aláírás:

2. A munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus javaslata alapján:

(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)

alkalmas	nem alkalmas
A döntés indokolása: Javasolt fejlesztési tevékenységek: Aláírás:	
3. A vizsgálatba bevon külső szakértő javaslata alapján: <i>(a megfelelő szövegrész aláhúzendő)</i>	
alkalmas	nem alkalmas
A döntés indokolása: Javasolt fejlesztési tevékenységek: Aláírás:	

A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ EGYÜTTES JAVASLAT

.....(név), születési hely, idő:
**a szociális törvény szerinti fejlesztési jogviszonyban történő részvételre maximum napi
 órában**

alkalmas	nem alkalmas
A döntés indokolása: Javasolt fejlesztési tevékenységek: 	

A felülvizsgálat időpontja:

Kelt:

**a szociális szolgáltatást biztosító intézmény
vezetője**

**munka-szakpszichológus/munka- és
szervezet-szakpszichológus**

munkakör/végzettség

6.1.sz. melléklet: Foglalkoztatási rehabilitációs anamnézis

FOGLALKOZTATÁSI REHABILITÁCIÓS ANAMNÉZIS (használható helyette a Lantegi módszer)

Adatfelvevő: Dátum:

Szolgáltatást igénybe vevő neve:	
Születési név:	Intézményi jogviszony kezdete:
Iskolai végzettség:	Szakképzettség:
Egyéb tanult szakmák:	
Utolsó munkahelye:	Beosztás:
Utolsó munkaviszony vége (év):	Munkaviszony megszűnésének oka:
Legközelebbi hozzátartozó neve:..... Elérhetősége:..... Törvényes képviselő neve:..... Elérhetősége:.....	Cselekvőképesség: ☐ Cselekvőképes ☐ Cselekvőképessége korlátozott ☐ Cselekvőképtelen

1. Előzményi adatok, információk:

a) Jövedelemmel rendelkezik-e?

- ☐ Igen
☐ Nem

Ha igen, jövedelem forrása:

b) Komplex minősítés esetén a minősítés kategóriája:

Szükséges-e felülvizsgálat, ha igen mikor esedékes:
.....

c) A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatáshoz szükséges munka szakpszichológus/
munka- és szervezet-szakpszichológus, a foglalkozás-egészségügyi orvos, valamint az
intézményvezető által készített javaslat (2019. január 1-től) elkészítésének
dátuma:

A javaslat összegző megállapítása:

.....

.....

Érvényessége:

c.a) 2019. január 1. napját megelőzően készült szakvélemény, javaslat:

➤ A munka- és szervezetpszichológusi javaslat (2018. dec. 31-ig tartó időszak
tekintetében) elkészítésének dátuma:

A javaslatban tett megállapítás:

.....

Érvényessége:

➤ NRSZH által kiadott hatályos munka-rehabilitációra való alkalmassági vizsgálat dátuma:

Eredménye:.....

Érvényessége:.....

2. A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő személy egészségi, fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságának, munkavégző képességének jellemzői

a) Egészségi állapot jellemzői (kiemelten a foglalkoztatás szempontjából fontos panasza, diagnózisa)

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

b) Fizikai állapot jellemzői

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

c) Mentális állapot jellemzői (amennyiben a foglalkoztatás szempontjából releváns):

kiegyensúlyozott	nyitott	elfogadó	visszahúzó
------------------	---------	----------	------------

- Tájékozódás térben:
 - tökéletes
 - házon belül jó, azon kívül bizonytalan
 - házon belül szűkült, házon kívül nincs
 - házon belül is eltéved
 - térben teljesen tájékozatlan
- Tájékozódás időben:
 - tökéletes
 - időnként téveszt
 - múltban téveszt
 - jelenben téveszt
 - időben teljesen tájékozatlan
- Tájékozódás személyekre vonatkozóan:
 - tökéletes
 - megszokottak között eligazodik
 - ismert személyeket is téveszt
 - személyekre teljesen tájékozatlan
- Kommunikáció terén közlés:
 - megtartott tiszta
 - logikus voltuk csökken

- kevés közlő képesség-
- nehezített beszéd
- nonverbális kapcsolat
- nincs kapcsolat
- Kommunikáció terén megértés:
 - megtartott tiszta
 - bizonyos fokú beszűkülés
 - nonverbális kapcsolat
 - egyszerű verbális információk
 - nincs kapcsolat
- Nyugtalanság, zavartság:
 - nincs
 - időnként
 - nappal folyamatosan
 - éjszaka folyamatosan
 - nem nyugtalan,
 - sűrűn zavart
 - állandóan zavart.

d) Munkavégző készség, képesség, jártasság értékelése

		Nem értékelhető	Minimális	Közepes	Jó	Kiváló
Kognitív funkciók (figyelem, megfigyelőképesség, érzékelés-észlelés, emlékezet, gondolkodási funkciók)	Koncentráció komplex, összetett feladatoknál					
	Gyakorlati, praktikus oktatás felfogásának szintje, feladat megértés					
	Emlézőképesség					
	Emlézőképesség komplex, bonyolult összefüggésekben					
	Elméleti oktatás megértésének szintje					
	Gondolkodási funkciók					
	Koncentrációképesség egyszerűbb feladatoknál					
Motorikus funkciók	Kéz ügyesség az összetettebb motorikát igénylő feladatoknál					
	Kéz ügyesség fejlődése a gyakorlás során					
	Kéz ügyesség, finom motorika					
	Munkatervezés					
Szociális, társas viselkedés	Munkatársakhoz való viszony					
	Kapcsolatteremtő képesség					
	Magatartás a munkacsoportban					
	Viszonyulás a munkához					
	Viselkedési szabályok figyelembevétele a munkában a munkaterületen					
	Önállóság					
	Rugalmasság					
	Kritizáló, értékelő képesség					

	Gondosság					
	Készség, képesség a rendtartásra					
	Terhelhetőség					
	Pontosság					

e) Feladat-végrehajtás ☐ a feladatokat nem hajtja végre ☐ csak a számára szimpatikus személy által adott feladatokat hajtja végre ☐ csak a neki tetsző feladatokat oldja meg ☐ minden utasításnak eleget tesz ☐ önállóan kezdeményez ☐ önállóan végzi feladatait	f) Feladattudat ☐ kialakult ☐ túlzott ☐ nem alakult ki ☐ fejleszhető	g) Feladatmegértés ☐ feladatát könnyen elsajátítja ☐ többszöri magyarázattal érti meg a feladatát ☐ könnyen kér segítséget ☐ nem érti, de nem kér segítséget	h) Munkatempó ☐ gyors ☐ egyenletes ☐ lassú ☐ lassuló	i) Monotónia tűrés ☐ jó ☐ rossz
j) Munkavégzésre való képesség ☐ meglátja a munkát, kezdeményezi ☐ sokat téveszt ☐ keveset téveszt ☐ hibát észreveszi, korrigálja ☐ hibát észreveszi, de nem korrigálja ☐ munkatevékenysége során használt eszközökre vigyáz ☐ munkatevékenysége során használt eszközökre nem vigyáz ☐ önállóan dolgozik ☐ csoportos irányítás mellett rendszeresen foglalkoztatható ☐ időszakosan foglalkoztatható	k) Az ellátott személy irányíthatósága ☐ készséges, együttműködő ☐ kötelességtudó, belső késztetése van az együttműködésre ☐ az irányítást csak adott személytől, érzelmi kötődés alapján fogadja el ☐ csak társaira hallgat ☐ tevékenységét a jutalmazás motiválja ☐ az elmarasztalástól való félelemtől válik irányíthatóvá ☐ feltétel nélkül aláveti magát a dolgozók akaratainak ☐ engedetlen, irányíthatatlan ☐ könnyen aktivizálható /nyitott/ ☐ nehezen aktivizálható /nem	l) Munkamenetet betartja-e? ☐ teljes mértékben betartja ☐ nem tartja be ☐ nem is gondolja, hogy fontos ☐ nem tartja be, másokat követ ☐ saját megoldásokat keres	m) Hogyan használja a munkaeszközöket? ☐ utasításoknak megfelelően ☐ utasításoktól eltérően, de célszerűen feladatmegoldás szempontjából ☐ célszerűtlenül	n) Mit tesz, ha problémába ütközik? ☐ önállóan próbálja megoldani ☐ segítséget kér vezetőjétől ☐ társai segítségét kéri ☐ leáll, abbahagyja a munkát

☐ nem foglalkoztatható		vagy nem eléggé nyitott/				
o) Kitartása, igényessége a teljesítménnyel összefüggésben ☐ teljesítményszint je képességeinek megfelelő ☐ teljesítményszint je jóval képességei alatt van	p) Milyen jellegű munkát szeret? (több is megjelölhető) ☐ fizikai munkát ☐ szellemi munkát ☐ nagymozgásos munkát ☐ finommozgásos munkát részesíti előnyben	q) Pontosan megjelenik a munkahelyén ☐ igen ☐ nem	r) Hogyan szeret dolgozni? (több válasz is adható) ☐ egyedül ☐ folyamatos vezetői jelenlét mellett ☐ csoportban ☐ pontos utasítások alapján ☐ önállóan ☐ időszakos ellenőrzés mellett			
s) Foglalkoztatási korlátozások előfordulása (ha foglalkoztatási korlát nincs, kérjük a mondatot aláhúzni)						
		Kizárt	Korlátozott	Nincs korlát		
Jó látást igénylő munka végzése		☐	☐	☐		
Ép hallást igénylő munka végzése		☐	☐	☐		
Jó tapintást igénylő munka végzése		☐	☐	☐		
Kézi anyagmozgatással járó munkavégzés		☐	☐	☐		
Tartós ülőmunka		☐	☐	☐		
Tartós állómunka		☐	☐	☐		
Az ujjak használatát igénylő munka		☐	☐	☐		
A karok, kezek használatát igénylő munka		☐	☐	☐		
Nehéz fizikai munka		☐	☐	☐		
Társas együttműködést kívánó munka	☐		☐	☐		
Allergizáló anyagokkal végzett munka	☐		☐	☐		
- allergén megnevezése:						

Az ellátott személy / törvényes képviselője, közeli hozzátartozó véleménye

Milyen munkaterületen/teken dolgozna szívesen a foglalkoztatást igénybe vevő személy? (az intézményben rendelkezésre álló foglalkoztatási lehetőségek ismeretében)

.....
.....

Milyen munkaterületen, foglalkoztatási formában dolgozott korábban? (sikerei, esetleges kudarcai, munkavégzéssel kapcsolatos nehézségei)

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

Milyen munkaterületen nem szeretne dolgozni? Miért?

.....
.....

Ha lehetősége lenne új szakmát tanulni, mi lenne az?

.....
.....

Szakmai team véleménye (1-7-ig skálán)

	1	2	3	4	5	6	7
Feladat megértése (gyorsan, ismétlés után)							
Feladattudata							
Feladat végrehajtás (precizitás, pontosság)							
Munkatempó (gyors, átlagos, lassú)							
Készséges, együttműködő							
Munkavégzésre való képesség (kezdeményez, önállóan dolgozik, csak csoportosan dolgozik, időszakosan elhagyja munkahelyét)							
Kézügyessége (jó, közepes, fejletlen)							
Kitartása, igényesség							

Javaslat a foglalkoztathatóság formáira

- ☐ fejlesztési jogviszonyban történő fejlesztő foglalkoztatás
- ☐ Mt. szerinti jogviszonyban történő fejlesztő foglalkoztatás
- ☐ szocioterápiás foglalkozás
- ☐ jövőben: integrált, védett, nyílt munkapiaci foglalkoztatás

Javasolt tevékenység/munkakör:

Javasolt óraszám:

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ☐ 4 óra alatt | ☐ 4 óra | ☐ 5 óra |
| ☐ 6 óra | ☐ 7 óra | ☐ 8 óra |

Anamnézist készítő észrevételei, javaslatai

.....
.....

Kelt:.....

.....
foglalkoztatást igénybe vevő

.....
gondnok/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

.....
segítő

6.2. sz. melléklet: Egyéni foglalkoztatási terv és felülvizsgálata

EGYÉNI FOGLALKOZTATÁSI TERV ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

Dokumentáció készít:

Dátum:

Szolgáltatást igénylő neve:	Születés helye, ideje:
Születési neve:	
Felvétel ideje:	Foglalkoztatás kezdőidőpontja:
Legközelebbi hozzátartozó/törvényes képviselő neve és elérhetősége:	Cselekvőképesség ☐ Cselekvőképes ☐ Cselekvőképessége korlátozott ☐ Cselekvőképessége teljesen korlátozott
Foglalk. eü. orvos/intézményvezető vizsgálat dátuma: Felülvizsgálat esedékes dátuma: Szakértő által javasolt foglalkoztatási forma és munkarend: időtartam: 4 óra 6 óra egyenlőtlen munkaidő beosztás tevékenység: - TEÁOR 32.99 * - TEÁOR 81.30 * - TEÁOR 96.09 * - TEÁOR 81.21 *	20 évi fejlesztési szerződés szerint: időtartam: 4 óra 6 óra egyenlőtlen munkaidő beosztás tevékenység: - TEÁOR 32.99 * - TEÁOR 81.30 * - TEÁOR 96.09 * - TEÁOR 81.21 * Felülvizsgálat időpontja: 20

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő személy egészségi, fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságának, munkavégző képességének értékelése az anamnézis alapján:

Felülvizsgálat: jelentős változás, értékelés:

Szolgáltatást igénybevevő/törvényes képviselő által megfogalmazott célok:

Felülvizsgálat: Megvalósult

Nem valósult meg

Részben valósult meg

Munkatámogatás mértékének minősítése (1 – 5 – ös skálán)

	1	2	3	4	5
Irányítás területén					
Kezdeményező képesség területén					
Munkavégzés feladatai területén					
Motiváció területén					

Segítő, foglalkoztatási koordinátor, esetmenedzser által megfogalmazott eszközök

☐ Pontosságra nevelés	☐ Minőség javítása	☐ Feladattudat erősítése	☐ Monotónia túrés fejlesztése
☐ Teljesítmény igény fokozása	☐ Teljesítmény fokozása	☐ Munkatempó fokozása	☐ Kitartás fokozása
☐ Kreativitásra ösztönzés	☐ Felelősségtudat erősítése	☐ Csapatszellem erősítése	☐ Re-integráció előkészítése
☐ Kommunikációs készség fejlesztése	☐ Önbizalom erősítés	☐ Önismeret fejlesztés	☐ Praktikus életvezetési ism. bővítése
☐	☐	☐	☐

Tervben megfogalmazott célok megvalósítását segítő módszerek és a fejlesztési eszközök:

Felülvizsgálat: Tervben megfogalmazott célok:

Megvalósult

Nem valósult meg

Részben valósult meg

Dátum:

.....
foglalkoztatást igénybevevő

.....
gondnok/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

.....
segítő/ foglalkoztatási koordinátor

Felülvizsgálat dátuma:

.....
foglalkoztatást igénybevevő

.....
gondnok/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

.....
segítő/ foglalkoztatási koordinátor

7. sz. melléklet: Fejlesztési szerződés minta

FEJLESZTÉSI SZERZŐDÉS
fejlesztő foglalkoztatás igénybevételéről

A szerződés létrejött egyrészről **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**

9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

képviselője: Zimmerer Károlyné, KESZI intézményvezető

másrészről

Név:

Születési hely, idő,

Anyja neve:

mint foglalkoztatott ill. törvényes képviselője között a fejlesztő foglalkoztatás telephelyén
20..... között, határozott időre, az alábbi feltételekkel:

Telephely: **9200 Mosonmagyaróvár Lengvári u. 2.**

A fejlesztő foglalkoztatás célja az egyén, korának, egészségi, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása, valamint felkészítés az önálló munkavégzésre.

I. A végzett tevékenység részletes leírása:

96.09 Egyéb máshová nem sorolható személyi szolgáltatás - Konyhai kisegítő munka (Egészségügyi alkalmasság szükséges)

- asztalterítés
- ételfeltálalás (a kiadagolt étel feltálalása)
- mosogatás (géppel, kézzel)
- étkezés utáni tennivalók (asztalok letörlése, seprés)

32.99 Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység

Az ajándéktárgy készítés keretében elvégzendő munkafolyamatok:

- Anyagismeret: a felhasználásra kerülő anyagok tulajdonságainak megismerése
- Tervezés: az elkészítendő tárgy megtervezése, munkafolyamatok egymás utániségének ütemezése
- Kivitelezés: Feladatok, részmunka fázisok elvégzése
- Csomagolás

- Értékesítés: vásárlók megnyerése a termékekhez, saját ismeretségi körben, árusítási helyszínen

81.30 Zöldterület kezelés

Zöldterület gondozásával, udvarrendezésével kapcsolatos munkák:

- Talaj előkészítő tevékenységek: őszi, illetve tavaszi ásás, gereblyezés, kapálás
- Évelő, valamint egynyári növények ültetése
- Szükség szerinti gyomtalanítás, öntözés
- Fűnyírást megelőző előkészítő feladatok: letört ágak, gallyak összegyűjtése, eltávolítása
- Fűnyírást követően a fű összegyűjtése, zsákolása, vagy terítése zöldtrágyaként
- Fenyőtobozok összegyűjtése, válogatása
- Bokrok nyesése, lombhullató fák leveleinek összegyűjtése ősszel

Utak, járdák tisztítása:

- Évszaknak megfelelően söprés, illetve hó-eltakarítás

81.21 Általános épülettakarítás

A lakókörnyezet tisztán tartása, takarítása keretében elvégzendő munkafolyamatok:

- Padlózat takarítása: söprés, padló nedves feltörlése
- Textíliák rendben tartása portalanítással
- Használati tárgyak, bútorok, burkolatok tisztán tartása: portalanítás, lemosás, nyílászárók lemosása
- Szobanövények ápolása

II. A tevékenység időbeosztása és helyszíne:

A foglalkoztatás napi maximum óraszám: 4/6 óra

A foglalkoztatásban töltött idő napi beosztása: maximum napi 6 óra, heti 30 óra, az egyéni szükségletekhez igazodóan egyenlőtlen munkaidő beosztással is történhet.

A foglalkoztatás helyszíne: a KESZI telephelyei

Külön megállapodás(ok) szerinti helyszínek

III. A fejlesztési foglalkoztatási óradíj összege:

202... évben Ft/óra összegben kerül meghatározásra. A fejlesztő foglalkoztatásban fejlesztési szerződés útján részt vevő személynek 440 Ft-nál kevesebb fejlesztési díjat nem fizet a fenntartó. A fejlesztési foglalkoztatási díjat *keresetként, jövedelemként, szolgálati időként kell figyelembe venni. Adómentes jövedelemnek minősül.*

IV. A szerződés egyéb feltételei:

A szolgáltató képviselője a szerződés módosítását, illetve – különösen indokolt esetben – a megszüntetését kezdeményezi, ha az igénybevevő a foglalkoztatás során

- saját, illetve más testi épségét veszélyezteti,
- olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.
- a foglalkoztatásban aktív közreműködőként elvárható módon nem vesz részt.
- a foglalkoztató hely házirendjének megsértése okán

A szolgáltató képviselője a tevékenység megválasztásakor figyelembe veszi az ellátott testi és szellemi képességeit, és speciális szükségleteinek megfelelően biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szolgáltató képviselője a foglalkoztatás során megszerzett munkatapasztalat, a kialakult képességek, készségekhez igazodva lehetőséget adhat az Mt. szerinti, munkaszerződés keretében végezhető foglalkoztatásban történő részvétellel.

A fejlesztő foglalkoztatásban történő részvétel a hatályos munka-rehabilitációs foglalkoztatásra vonatkozó szakvélemény vagy munka- és szervezetpszichológus javaslata alapján történhet.

V. Panasztételi lehetőség:

A szolgáltató részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása a szolgáltató vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a szolgáltató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet a fenntartónál.

A fejlesztő foglalkoztatás megszűnik az intézményi jogviszony megszűnésével.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a PTK. előírásai az irányadók, vitás kérdésekben a felek a mosonmagyaróvári Városi Bíróság illetékességét jelölik meg.

VI. Jognyilatkozat:

Alulírott igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

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

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

Mosonmagyaróvár,

.....
igénybevevő

.....
igénybevevő törvényes képviselője

.....
KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján
Borsos Eszter
szolgálatvezető

ZÁRADÉK:

Szándéknyilatkozat

Alulírott, igénybevevő nyilatkozom, hogy a testi és szellemi képességeimhez mértén, elvárható módon veszek részt a fejlesztő foglalkoztatásban.

.....
igénybevevő

1. sz. melléklet

A fejlesztési díj kifizetésének módja

A megjelölt dokumentumon a bankszámlaszám, melyre a fejlesztési díj utalásra kerül aktuális és valós.

--

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
igénybevevő

.....
igénybevevő törvényes képviselője



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

**NAPOSHÁZ FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI
INTÉZMÉNYE**

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az .../2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás



„Bánj úgy velem, ahogy szeretnéd, hogy veled is bánjanak!”

TARTALOM

I.	BEVEZETŐ	3
II.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	3
1.	A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A MEGLÉVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	3
2.	MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	5
III.	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI	7
IV.	BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	8
1.	SZOLGÁLTATÁS ELEMEL	8
2.	A FELADATELLÁTÁS MÓDJA, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE:	12
3.	TÁRGYI FELTÉTELEK	12
4.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK – A FELADATMEGOSZTÁS SZABÁLYAI	14
V.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	16
1.	AZ IGÉNYBEVÉTELI FOLYAMAT BEMUTATÁSA	17
2.	AZ ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA	18
VI.	A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	19
VII.	JOGSZABÁLYGYŰJTEMÉNY	20
VIII.	MELLÉKLETEK	21

I. Bevezető

Az intézmény neve és székhelye:

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI)

9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye

9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.

Az intézmény Mosonmagyaróvár városban a KESZI telephelyeként működik.

II. A szolgáltatás célja

1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a meglévő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye alapvető célja a kistérség területén élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben lépes fogyatékossgal élő, illetve egy kiemelt csoport erejéig autista személyek számára, állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása. Az intézménynek elsődleges és alapvető feladata a fogyatékossgal élő emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, a társadalmi szemléletalakítás elősegítése.

Az intézmény feladata:

Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott, szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása**

Engedélyezett férőhelyszám: 38 fő

A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Egészségmegőrzés

- Fizikai egészség megőrzése

Várható eredmény: Az ellátást igénybe vevő fogyatékossgal élő és autizmussal érintett személyek speciális igényeinek megfelelő egészségmagatartás, kiemelten a mentális egészség, táplálkozás, fizikai aktivitás megőrzését szolgáló programok, a korosztályi és egyéni

sajátosságokhoz igazodó programok szervezésével. A nemek szerinti speciális igényeknek megfelelő programtervezés külön figyelmet igényel.

- Mentális egészség megőrzése

Várható eredmény: Társas kapcsolati háló kiterjedtségének megőrzésével az elmagányosodás csökkenése. Társas támogatás, beszélgető partnerek szervezésével enyhíthető a kirekesztettség. Külön hangsúlyt kell helyezni a célcsoport aktivizálására, állapotuknak megfelelő foglalkoztatás biztosítására, az egyéni fejlesztő és szinten tartó foglalkoztatásra. A fogyatékkal élő és autizmussal érintett emberek harmonikus, kiegyensúlyozott életvitelének kialakításával társadalmi integrációjuk megvalósulását segítjük elő.

Társadalmi aktivitás

A társadalmi hasznosság érzésének elérése.

Várható eredmény: Az ellátást igénybe vevők életkoruknak és állapotuknak megfelelő foglalkoztatáshoz jutnak, értékeiken keresztül megismertetve őket a szélesebb társadalmi közösséggel. A KESZI intézménye lehetőséget biztosít a szocioterápiás-, illetve fejlesztő foglalkoztatásra. A végzett tevékenység a munka személyiségfejlesztő hatása, valamint az érte kapott díjazás a sérült ember önértékelését javítja, hosszú távon aktivitásuk megtartását eredményezi. Eredménye a társadalmi beilleszkedés.

A hasznosság érzésének fokozásával olyan kapacitások kerülhetnek felszínre, amelyek a fogyatékkal élő és autista emberek életminőségét javítják.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a szolgáltatás elemek megvalósulása:

A program szakmai tartalmának bemutatása:

A fogyatékkal élő és autista személyek a társadalom egyenlő méltóságú, egyenrangú tagjai, akik a mindenkit megillető jogokkal és lehetőségekkel csak jelentős nehézségek árán, vagy egyáltalán nem képesek élni. A szolgáltatásnak minden esetben azt kell szolgálnia, hogy a fogyatékkal élő személyek és az autista személyek alkalmassá váljanak a társadalmi integrációra, érjenek el képességeikhez mért legmagasabb önállósági fokot. A társadalmi elfogadtatást, szemléletváltoztatást a sérült emberek értékeinek megismertetésén keresztül kell kezdeményezni. Ennek elérése érdekében a szolgáltatás keretein belül széles nyilvánosságú programok szervezését vállaljuk, valamint fókuszba állítjuk a munka világába való bekapcsolódás.

Az autista személyek gondozási csoportjában kiemelt cél a család mentesítése.

A KESZI fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatása lehetőséget biztosít arra, hogy a főként értelmi fogyatékosággal élő emberek gondozási csoportjában – az ENSZ Fogyatékosügyi Egyezménye, a Fogyatékosági törvény, az Egyenlő bánásmódról szóló törvény által meghatározott – társadalmilag elismert értékek és normák mentén élhessék az életüket. A nappali ellátás feladatait a munkavégzés tevékenységei köré szervezzük. Igazodunk a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programjához, ezen belül főként a napi és heti munkaidő beosztáshoz, az egyéni foglalkoztatási tervekben kitűzött célokhoz és a piacra termelés változó igényeihez.

Az autista személyeket gondozó csoportban törekszünk a környezet észlelése és annak rendben tartása iránti fogékonyságra, szocioterápiás eszközökkel történő, munkajellegű tevékenység kialakítására, szinten tartására.

Évente megszervezzük a Sérült Fiatalok Nemzetközi Találkozóját, ahol a kistérség érintett fiataljai lehetőséget kapnak a szomszédos országokban élő sorstársakkal való találkozásra. Tradicionális közösségi programra hívjuk a szolgáltatásban nem részesülő, kistérségben élőket. Sport délutánokat szervezünk, alkalmanként uszodába, tavi fürdőhelyre járunk. A múzeum látogatások és a kiállítások megtekintése rendszeres szabadidős tevékenységként jelenik meg.

Együttműködünk a középiskolás diákok közösségi szolgálatát támogató programmal, valamint 18 év feletti önkéntesekkel is.

Minden évben pályázati lehetőségek kiaknázásával nyaralást szervezünk, ahol részt vehetnek a szolgáltatáson kívül, családban élő sérültek is. Nagy hangsúlyt és erőfeszítést, külső források bevonását eszközöljük az autista fiatalok bevonására az intézményi nyaralások esetén.

2. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény sajátos, speciális szakterületeket átfogó tevékenységéhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges.

Az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal (Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Házi segítségnyújtás), a dolgozók folyamatosan együttműködnek, munkájukat összehangoltan végzik a szakmai munka hatékonysága érdekében.

A szakmai feladatellátás érdekében a Győr-Moson-Sopron és Veszprém vármegyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központtal egyeztetünk módszertani kérdésekben.

Az együttműködés módját és rendszerességét a cél határozza meg. Intézményünk nyitott, szívesen látunk vendégeket és mutatjuk meg a sérült emberek értékeit, igényeit. Törekszünk

rá, hogy megmutatkozzunk azoknak, akiktől együttműködést kérünk és – a sérült emberek érdekképviselőjét szigorúan ellátva – hiteles információkkal.

Munkakapcsolatban állunk:

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet: módszertani irányítás kérés. Országos programokon való részvétel.

Győr-Moson-Sopron és Veszprém vármegyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központ: szakmai műhelyek, szakmai konferenciákon való részvétel, prezentáció, szakmai tapasztalatcsere.

Települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, jegyzőivel: jelzések adása, érdekképviselő, egyéni és csoport szinten

Család és Gyermejjóléti Központ: az intézmény ellátottján túl nyúló szituációk jelzése, szükség szerint a magasabb fokú beavatkozás segítése

Civil szervezetekkel (Lions Club, Rotary Club, PÉLDA Egyesület, Nők a Városért Egyesület, Mosoni Megyei Nők Egyesülete Gondoskodás Alapítvány, Máltai Szeretetszolgálat Támogató Szolgálat, ÉSSE, Mosoni Polgári Kör, Pisztráng Kör, Reménység Autisztikus és Autista Sérültekért Alapítvány): Mosonmagyaróváron működő civil szervezetek nagyon aktívak, szívesen sorakoznak fel olyan események mögött, amelyek hátrányos helyzetű embereket támogatnak. Az intézményünk eszközparkját, tárgyi feltételeit, az épületünk állagát javító adományok és az azokhoz kapcsolódó, nyilvános ünnepségek szerves részei a helyi közösség szemléletformálásának.

Egyházi szervezetekkel (Mosoni -és Magyaróvári Katolikus Karitás, Hit Gyülekezete): A jelentős támogatások felajánlásában az egyházi közösségek kiemelten részt vállaltak, gyülekezeteiket is biztatva a sérült emberek értékeiken keresztül történő megismerésére.

Helyi, regionális nagyvállalatokkal (**BOS** Plastics Systems Hungary Bt., Motherson Hungary Kft.): a fejlesztő foglalkoztatás keretein belül készült, piacképes termékek évek óta tartó megrendelői. A minőségi munka megismerésével egyúttal jótékony támogatói is az intézményi alapítványnak.

Külföldi társintézményekkel Szlovákiában és Ausztriában: nemzetközi találkozók szervezésében résztvevő társintézmények.

A Nyugat-Dunántúli Regionális Munkaügyi Központ Mosonmagyaróvári Kirendeltségével: a fejlesztő foglalkoztatás védett/nyílt munkaerőpiaci lehetőségeinek figyelemmel kísérése, kapcsolattartással.

Szociális Foglalkoztatóval: hasonló tevékenységi körnek köszönhetően, alapanyag csere, kapcsolati tőke, szakmai egyeztetés zajlik.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulással: kistérségi ellátási körzettel rendelkezünk, a vidéki települések önkormányzatainak felkeresésével felhívjuk a figyelmet az ott élő sérült emberekre, családjukra, az intézményi ellátás fontosságára.

Önkormányzati Osztály Humánpolitikai Csoport: a helyi közösség életében történő részvétel támogatása - városi rendezvények, tevékenységek színesítése, közös tehervállalás.

Közösségi szolgálatot ellátó diákokat képviselő középiskolákkal: városi és vármegyei iskolákkal megkötött megállapodások mentén közös projektek szervezése az intézmény keretein belül

Járási Hivatal: gyámügyi, szociális ügyek intézésében nyújtott segítség az ellátott részére.

III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátottak köre:

A Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézményében ellátható a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás fent megjelölt illetékességi területén, elsősorban saját otthonában élő, értelmileg akadályozott, illetve autista személy, aki:

- betöltötte 3. életévét,
- nem tanúsít veszélyeztető magatartást,
- önálló helyzetváltoztatásra –segédeszközzel- képes,
- önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló,
- nem igényel orvosi ellátást, állandó ápolást,
- az a nevelésre, oktatásra alkalmas fogyatékos gyermek is ellátható a tanítási szünetek idejére, aki tanköteles korú és a tanítási év során korának és állapotának megfelelő közintézményi ellátásban részesül.

Kutatások bizonyítják, hogy hazánkban ugyanúgy, mint az Európai Unió országaiban egyre növekszik a fogyatékkal és autizmussal élő személyek száma. Országos és világszintű törekvés, hogy a sérültséggel élő felnőtt emberek minél tovább az otthonukban maradhassanak. Ehhez szükségesek a nappali ellátást biztosító intézmények. Mosonmagyaróvár városára és kistérségére az elmúlt években igen erős migráció jellemző. A megnövekedett lakosságszám, fokozott feladatot jelent a szociális ellátó rendszerre.

Az intézmény ellátottjai Mosonmagyaróvár városából, valamint a Térségi Társuláshoz tartozó településekről érkeznek.

A sérültség típusa szerint értelmi akadályozott, autista és autisztikus sérült, halmozottan sérült mozgásában korlátozott, látássérült és pszichiátriai kórképpel is rendelkező személyeket látunk el.

IV. Biztosított szolgáltatások

- Igény szerint egyszeri meleg étel biztosítása:
Az intézmény fogadhat 3. életévét betöltött, fogyatékkal élő gyermeket is, akire a gyermekétkeztetés szabályai az irányadók. A hatályos Gyvt. 21-21/B §-ai tartalmazzák az ide vonatkozó jogszabályokat. Továbbá a (12) bekezdésben gyermekétkeztetés esetén a 146. §-t, a 147. § (4) bekezdését, a 148. § (1), (4), (5), (8) és (9) bekezdést alkalmazni kell.
- Lehetőség biztosítása alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- Szabadidős programok szervezése.
- Szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, szabályozott formában.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése – fejlesztő foglalkoztatás, szocioterápiás foglalkoztatás.
- Életvezetés segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének szervezésének segítése.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése.
- Olyan hétköznapi életfeltételek elérhetőségének segítése, melyek a társadalom megszokott feltételeinek és életmódjának lehető legteljesebb mértékben megfeleljenek.
- Társadalmi kapcsolatok megteremtéséhez széleskörű lehetőségének biztosítása.
- önrendelkezési jog gyakorlásának biztosítása a személyes mozgás, az idő, a tulajdon felett
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése.
- A fogyatékos és autista emberek segítése abban, hogy állapotuk és képességeik javítására érdembeli erőfeszítéseket teheszenek.

1. Szolgáltatás elemek

- a.) tanácsadás,
- b.) készségfejlesztés,
- c.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d.) étkezés,

- e.) esetkezelés,
- f.) felügyelet,
- g.) gondozás,
- h.) közösségi fejlesztés,
- i.) pedagógiai segítségnyújtás és
- j.) gyógypedagógiai segítségnyújtás.

A nappali ellátásban a szolgáltatási elemek a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége. A szolgáltatás elemeket az egyenlő bánásmód - hátrányos megkülönböztetés tilalma - társadalmilag elismert értékek és normák mentén valósítjuk meg. A legfőbb célunk, a legmagasabb fokú önállóság elérése. Intézményünk fókuszában a felnőtt ember dolgozik elv áll, ezért munkaidőben, munka feladatokban és ezek egységében (heti terv, napirend) nyújtjuk a szolgáltatást.

a) **tanácsadás**: az igénybe vevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul (életvezetési, életvitelre vonatkozó, pszichológiai-, jogi). A kommunikáció, a megbízhatóság, a tények pontos átadás és ennek fontossága, napi rutin szintű kialakítása és használata. A legjobb eredmény elérése érdekében a hozzátartozókkal való együttműködés elengedhetetlen. A közös munka sikere jelentős részben rajtuk is múlik. Elengedhetetlen a rendszeres kapcsolattartás, informálódás és információátadás, amely az egészségügyi problémákra, a családi élethelyzetekre vagy a tevékenységek elvégzésére vonatkozik. Emellett a nappali ellátás működését szabályozó változásokról adott tájékoztatás, amelyek a fiatalok és családjuk befolyásolja. A nem beszélő, súlyos autizmussal érintett ellátottak esetében a tanácsadás a hozzátartozó számára is történik.

b) **esetkezelés**: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe, (hivatalos ügyek intézése). Amennyiben szükséges a szak- ellátáshoz való hozzájutás segítése. A hozzátartozókkal együtt az állapotváltozásból adódó problémák, nehézségek

kezelése, a családi kapcsolatok megtartása. Szükség esetén a családgondozókkal is felvesszük a kapcsolatot, ha komplexebb a probléma, illetve, ha krízis helyzet áll fenn.

- c) **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Rendkívül fontos a biztonságos és a speciális igényeket is ellátó környezet megteremtése. A mentális és fizikai támogatás, amely alapja a kiegyensúlyozottnak és a produktív tevékenységnek. beilleszkedés segítése, a mentális támogatás az időseket érő különböző nehézségekkel való megküzdéséhez, ilyen lehet a gyász, a betegségekkel való szembenézés és egyéb krízis helyzetek megoldása. Az ellátottak esetén az alapápolás-gondozás napi rutin a nappali intézményekben, a gyógyszeradagolás, az időjárásnak megfelelő öltöztetés, személyi higiénia megteremtése vagy annak segítése.
- d) **étkeztetés:** az ellátottak részére - igény szerint - napi meleg ételt biztosítunk. A gyermekkorú ellátottak esetében a gyermekétkeztetés szabályai az irányadók.
- e) **felügyelet:** a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, gondozói felügyelet, biztosított kontroll, ezt elsősorban a gondozói felügyelet jelenti, de figyelünk arra, hogy az intézményt ne hagyják el anélkül, hogy a dolgozóknak jeleznék. A szabad mozgás korlátozása nélkül, az lehető legtöbb önállóságot biztosítva, de fokozott gondozói figyelemmel biztosítjuk, a mindennapi tevékenységet elvégzését, a szabadidős programok megvalósulását az intézmény telephelyén belül és egyéb helyszíneken.
- f) **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. A mindennapi életben elvégzendő feladatok, mint bolti vásárlás, postai ügyintézés, tömegközlekedés, egyszerűbb ételek elkészítése, vasalás, terítés felügyelettel, mintaadással történő megtanítása, segítése.
- g) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, (fizikai aktivitás megőrzése, javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok, tömegkommunikációs programok). Szem előtt tartjuk, hogy az intézményben járó felnőtt korú igénybevevők, a társadalmi normáknak megfelelően, napi feladatuknak tekintsék a hasznos feladatvégzést.

Szocioterápia segítségével előkészítjük a fejlesztő foglalkoztatásba lépést. Az ellátottak testi, lelki, spirituális, szociális, szellemi aktivitásának megőrzését, fejlesztését célozzuk meg. Tevékenységbe ágyazott készségfejlesztést végzünk. Kiemelten a felnőtt emberre jellemző feladatokkal, ezzel formálva az önképüket, a társadalomban, az intézményi csoportban elfoglalt helyüket. Kezdetben a helyhez kötött tevékenységformák begyakorlásával, a biztonságérzet kialakításával támogatjuk őket. Célunk, hogy minél szélesebb körben (helyen és időben) végezzék az elsajátított ismereteket.

- h) **közösségi fejlesztés**: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. Törekszünk arra, hogy intézményünk ellátottai a településünk életének részét képezzék. Csatlakozunk a helyi rendezvényekhez, kivesszük részünket a közösségi feladatokból („Te szedd!”, „Virágzó Mosonmagyaróvár”) és megjelenünk a többségi lakosságot is vonzó fesztiválokon. Kiemelt célunk a fiatal generáció szociális kompetenciájának fejlesztése, ezért rendszeresen fogadunk közösségi szolgálatot teljesítő diákokat, több nagy volumenű projektet bonyolítunk velük. A szakemberhiány enyhítésére és a társadalmi szemléletformálás érdekében önkéntesekkel is dolgozunk együtt és igyekszünk profitálni a más ágazat nézőpontjaiból.
- i) **gyógypedagógiai segítségnyújtás**: a fogyatékból és autizmusból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. A felnőtt korú igénybevevők esetében a megszerzett tudás és képességek szinten tartása kis- és nagycsoportos, valamint egyéni foglalkozásokon zajlik. A felnőtt-lét sajátosságaira fókuszálva, témakörökre és egyéni kérésekre, problémákra válaszolva. A legnagyobb hangsúlyt a praktikus ismeretek átadása, bővítése és készség szintű használata kap. Felhasznált módszerek és eszközök: Én-könyv, folyamatábrák, napirend, protetikusan környezet, minta-adás, közös kontrollálás.
- j) **pedagógiai segítségnyújtás**: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére. A gyermekkorú igénybevevők

estében, kivéve nyári szünetet, a területi speciális iskolával egyeztetve, az útmutatásuk alapján nyújtott szolgáltatás elem.

A szolgáltatás elemek nyújtása és az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célok megvalósítása struktúrátlan, heti terv szerint történik.

2. A feladatellátás módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Az intézmény rendelkezik megfelelő helyiségekkel a közösségi együttlétre, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására, valamint rendelkezik olyan helyiséggel, ami alkalmas kisebb csoportokban szabadidős programok lebonyolítására. Az intézmény telephelye egyúttal fejlesztő foglalkoztatási foglalkoztató helyként is engedéllyel rendelkezik. A komplex funkció ellátására csak részben alkalmas a telephely. Az értelmileg akadályozott csoportok foglalkoztató, mosdó és WC helyiségeinek száma elegendő, valamint tárolásra kialakítható területek is rendelkezésünkre állnak.

Az autista személyek gondozási csoportja funkcióiban is elkülönül. Strukturált környezetben, a speciális igényekhez igazodva, meghatározott szakember gondozásával történik a mindennapi ellátás.

Az intézményben heterogén gondozási csoportok kialakítása történt, melyek tevékenységéért a terápiás munkatársak, gondozók és a segítő egyaránt felelnek a szakmai vezető irányítása mellett. A csoportok kialakításánál figyelembe vesszük az ellátást igénylők szociális, kommunikációs és kognitív fejlettségi szintjét.

A szakdolgozók heti tervezet alapján rendszeresen megszervezik a szabadidő, sport, kulturális, kézműves és háztartási ismereteket nyújtó foglalkozásokat, igazodva a fejlesztő foglalkoztatás munkarendjéhez.

Az intézmény az igénybevevők számára az egyéni gondozási tervben megfogalmazottak szerinti szolgáltatás elemekre bontott ellátását biztosítja.

3. Tárgyi feltételek

Az intézmény megnövekedett területén 5 gondozási csoport működik (6-8 fő/csoport). Négy csoportban súlyos/középsúlyos/halmozottan sérült, főként értelmileg akadályozott, felnőtt személy ellátása és foglalkoztatása zajlik. Egy csoportban, fizikailag is elkülönítve, súlyos értelmi sérültséggel és autizmussal érintett személyek ellátása történik.

A négy értelmileg akadályozott csoport részére négy különálló WC helyiség, egy akadálymentes WC—mosdó-fürdőszoba helyiség biztosított. Az autista gondozási csoport

külön mosdó-zuhanyzó- WC helyiséggel rendelkezik, elkülönítve, a csoportszobák közvetlen közelében.

Az értelmileg akadályozott személyek 4 csoportja részlegesen elkülönül egymástól a fejlesztő foglalkoztatás igénybevétele szerint.

Három helyiség kevert típusú, foglalkoztatásra és fejlesztő tevékenységekre is alkalmas. Egy gondozási csoportszobában a munkajellegű, munkára nevelő feltételek biztosítottak.

A fizikailag is elkülönülő autista gondozási csoport rendelkezik kettő külön bejáratú, kisebb méretű csoportszobával, strukturált berendezési elemekkel, igazodva a nagyon speciális igényekhez. A csoportszobák előtere szintén nagyméretű, alkalmas a gondozottak osztott figyelemmel történő irányítására.

Külön bejáratú pihenő és terápiás szoba biztosított, amelyet minden ellátott igénybe vehet.

Kettő egybenyitott helyiség alkalmas a kis és nagy csoportos foglalkozások, fejlesztő-, szabadidős-, közösségi események megrendezésére – társalgó funkciót tölt be. Továbbá alkalmas az egyéni beszélgetésre.

Egy darab vezetői iroda található az épület első felében, a főbejáratához közel, a látogatók és hozzátartozók számára könnyen megközelíthető.

Zárható helyiség biztosítja a dolgozók adminisztratív munkavégzésének eszközeit, a dokumentumok tárolását.

Egy darab személyzeti mosdó és WC helyiség (az épület első felében) található. Egy darab személyzeti öltöző és zuhanyzó helyiségéből nyíló zárt WC és mosdó (az épület hátsó részében) biztosított a dolgozók részére.

Egy melegítő konyhában és átadóablakkal rendelkező étkezőben történik az egyszeri meleg ebéd kiosztása.

Az illetékes hatósággal egyeztetett szabályok és személyes bejárást követően kialakításra került a *háztartástan foglalkoztató*. A helyiség célja, hogy a sérült emberek a lehető legtöbb praktikus ismerettel gazdagodjanak és ezeket folyamatos gyakorlással szinten tartásuk. A háztartás és az önellátás minden egyes fokozatának elsajátítása újabb esélyt jelent a sérült embereknek a normakövető életvitel megteremtéséhez. A háztartástan foglalkoztatóban felügyelet mellett, szakszerű irányítással, kiscsoportokban, részfeladatokat ellátva tevékenykednek az ellátottak. A tevékenység megtervezésétől az utómunkálatok értékeléséig, a komplex tevékenység rögzítése a cél.

4. Személyi feltételek – a feladatmegosztás szabályai

Szakmai vezető (1):

Felel az intézmény működéséért, az ellátás szakmai feltételeinek és színvonalának megtartásáért, fejlesztéséért, ennek eléréséért kapcsolatokat épít és tart fenn, forrásokat teremt. Felel a kötelező nyilvántartások vezetéséért. Rendszeresen munka megbeszélést tart, ahol az intézmény működéséhez, szakmai feladataihoz tartozó kérdések megbeszélése történik.

Terápiás munkatársak (2):

Egy fő 4 gondozási csoportra, heti 40 órában: főként középsúlyos-, súlyos értelmi akadályozottsággal, halmozott sérültséggel élő személyek csoportjában felel az egyéni fejlesztés tervszerű végrehajtásáért, dokumentálásáért, a foglalkozások megszervezéséért és lebonyolításáért, kapcsolatot tart a családtagokkal.

Egy fő heti 10 órában az autista gondozási csoportban felel az egyéni fejlesztés tervszerű dokumentálásáért, a gondozási feladatok adminisztratív tevékenységeiért. Heti 30 órában felel a 4 középsúlyos-, súlyos értelmi akadályozottsággal, halmozott sérültséggel élő személyek gondozási csoportjában a személyi higiénia biztosításáért. Az étkezés lebonyolításában segítséget nyújt a gondozóknak.

Tervszerűen végzett csoportos foglalkoztatás keretében háztartási ismereteket nyújtó, kulturális, sport, kézműves, szabadidős programokat szerveznek. Segítséget nyújtanak az intézményen belüli foglalkoztatásban, törekedve arra, hogy a védett, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés elősegítsék. Előre egyeztetett módon és formában kapcsolatot tartanak a hozzátartozókkal.

Gondozók (2):

Egy fő felel az autista gondozási csoportban a szolgáltatást igénybevevők életmódjának kialakításáért intézményi környezetben (öltözés, gyógyszerelés megbízás alapján, higiénés ellátás, napi-, hetirend alapján). Előre egyeztetett módon és formában kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.

Egy fő felel a középsúlyos-, súlyos értelmi akadályozottsággal, halmozott sérültséggel élő személyek csoportjában a tervszerűen végzett csoportos foglalkoztatás kulturális, sport, kézműves, szabadidős programokat szerveznek. Segítséget nyújtanak az intézményen belüli foglalkoztatásban, törekedve arra, hogy a védett, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés elősegítsék.

A gondozók feladata az egyszeri meleg étkezés lebonyolítása (előkészítés, kiosztás, utómunkálat, dokumentálás).

EGYÉNI GONDOZÁSI TERV					20..
Név	Anamnézis (PAC)2:	Cél	Szolgáltatási elemek		Felülvizsgálat 20....01.
	tevékenység:			felügyelet	évente/szükség esetén
diagnózis	kommunikáció:				
saját jogon kapott ellátások	önkiszolgáltatás:				
egyéb ellátások	szocializáció:				
.....					
.....					
ellátott	szakmai vezető	terápiás munkatárs	gondozó	tv. Képviselő	
Dátum					
Készült: Fogytékossággal Élők Nappali Intézményei, Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.					

Az egyéni gondozási terv céljainak megvalósításáért folyó munka heti terv szerint, a faliújságra kifüggesztve, azt az ellátottakkal megbeszélve történik.

HETI TERV			
20..... -			
		délelőtt	délután
hétfő	foglalkoztatás		
	gondozás		
kedd	foglalkoztatás		
	gondozás		

szerda	foglalkoztatás		
	gondozás		
csütörtök	foglalkoztatás		
	gondozás		
péntek	foglalkoztatás		
	gondozás		

A heti tervek a havonkénti munkaértekezleten megbeszélésre kerülnek.

V. Az ellátás igénybevételének módja

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. az intézményünk sajátossága, hogy minden esetben törekszünk egy személyes intézménylátogatás megszervezésére a jövőbeni igénylő és hozzátartozója számára. Mivel az igénybevétel önkéntes ezért fontos, hogy saját benyomásokat szerezzen a kérelmező és véleményt alkothasson. Megismerje a tárgyi és személyi feltételeket, a helyi kapacitásokat. Emellett az intézmény számára és az ellátás biztonsága érdekében is szükséges információkat tartalmaz egy ilyen látogatás.

Intézményünk várólistával rendelkezik, gyakori, hogy több éves várakozás előzi meg a bekerülést. A beadott kérelmek adatainak aktualizálása szükséges az ellátás megkezdésekor. Az intézményvezető a kérelmek beérkezési sorrendjében, valamint egyéb körülmények figyelembevételével dönt az ellátás biztosításáról, a döntésről írásban értesíti a kérelmezőt, továbbá tájékoztatást nyújt a várható térítési díj összegéről.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Nem kötelező feladat az előgondozás, de intézményünk e dokumentum kiváltására a Környezettanulmányt állította össze. Fontosnak tartjuk, hogy az igénybevevőt otthoni környezetében is lássuk, támogatói körét megismerjük.

1. Az igénybevételi folyamat bemutatása

Igénybevételi folyamat bemutatása			
tevékenység		dokumentáció	
előkészítés		személyes megkeresés	
		Kérelem (9/1999.(IX.24.) SzCsM r. 3. § (1)	szakorvosi vélemény vagy egyéb jogosultságot igazoló okirat 89/1999. (IX.24.) SzCsM r. 21.§ (2)
			jövedelemnyilatkozat(9/1999.(IX.24.) SzCsM r. 3. § (3) I.sz. mell. II. (r.)
			adatlap a nyilvántartáshoz szükséges adatokkal
		intézményi nyilvántartás a várakozókról	
		értesítés a nyilvántartásba való felvételtől	írásos formában, postai úton kiküldve
		KENYSZI várakozók listája	
igénybevétel	az igénybevétel megkezdése	adatok aktualizálása	ellátotti személyi anyag
		Megállapodás (Szt. 94./C § (1), (2a), (3)	
		hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez nyilatkozat	
		nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről	
		Környezettanulmány a Házi rend és a térítési díj elfogadásának és megértésének rögzítése	
		KENYSZI igénybevevők listája	
		értesítés a személyi térítési díjról	
	igénybevételi napok	KENYSZI tevékenység adminisztráció	
		nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, napi rögzítés	

	az igénybevétel megkezdését követő 1. hó	Környezettanulmány: általános anamnézis	ellátotti személyi anyag
		Egyéni gondozási terv	vizsgálatok: PAC2, igényszint próba
			melléklet
		nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója, havi kimutatás	
	az igénybevétel során évente/szükség esetén	Egyéni gondozási terv felülvizsgálat	ellátotti személyi anyag
		térítési díj éves felülvizsgálat	
		KSH adatszolgáltatás	
megszűnés	„4.2 Az ellátás megszüntetésének módja”		
után követés	közös programok, kapcsolattartás az új intézménnyel, intézménylátogatás-fogadás		

2. Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja

A szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

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

Jövedelemvizsgálat, térítési díj

A szolgáltatás igénybevétele térítési díjköteles, melyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata helyi rendeletben szabályoz.

A térítési díjat a Szt. 114. §-a szerint fizethet:

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (tartásra köteles és képes személy)
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családban az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- 15%-át nappali ellátást,
- 30%-át a nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetén.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény ügyfélfogadási idő:

hétfőtől péntekig: 08⁰⁰-15⁰⁰ óráig.

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az érintett vezetővel, dolgozókkal a nyitvatartás ideje alatt lehetséges.

Személyesen, írásban, vagy telefonon tájékoztatás kérhet az egység szakmai vezetőjétől:

Név: Borsos Eszter

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Tel.: 96/206-220, 06/20/531-96-60

Email: naposhaz@szocmkt.hu

Levélben értesítünk mindenkit az őket érintő időpontokról, illetve írásban kérünk választ az eldöntendő kérdésekben.

Bármilyen gyors intézkedést igénylő ügyben telefonon, emailben, tartjuk a kapcsolatot.

A szolgáltatásról információ található a www.szocmkt.hu honlapon.

Kiemelt fontosságú híreket, eseményeket az intézmény vagy az intézmény vezetője közzétesz továbbá a helyben szokásos módon: helyi televízióban, rádióban, sajtóban (Kisalföld Regionális napilap, LajtaPress, Mosonvármegye Körzeti Lap), közösségi oldalon.

A KESZI szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólapok készültek, melyeket eljuttatunk a kistérség valamennyi településére.

Mindennapi személyes kapcsolat lehetséges azokkal a hozzátartozókkal, akik az ellátottakat a Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézményébe hozzák, vagy kísérik.

Az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban van lehetőség személyes konzultációra.

VII. Jogszabálygyűjtemény

- a 2016. évi CL. törvény azt általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.),
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),
- a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet,
- 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.),
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- 1996. évi XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.).

VIII. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás formanyomtatványa
2. sz. melléklet: Házirend
3. sz. melléklet: Környezettanulmány
4. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023.09. ...

.....
Borsos Eszter
Naposház Fogytékkal Élők Nappali Intézménye
szakmai vezető

1. sz. melléklet: Megállapodás formanyomtatványa



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

**A NAPONSHÁZ FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI
INTÉZMÉNYÉNEK IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz. – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

Név:

Születéskori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Törvényes képviselő

neve:

mint **igénybevevő**, vagy törvényes képviselője között,

A Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2. sz. alatti helyszínen, 20.....-én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.

Az ellátás **határozatlan idejű*** három hónapos próbaidő kikötésével (1/2000. SzCsM 81.§ (4))

**Megfelelő aláhúzendő*

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító alapszolgáltatást biztosít. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A fogyatékkal élők nappali ellátása keretében igénybe vehető szolgáltatások

A szabadidős programok, hasznos időtöltés és az egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatás

A munkavégzés lehetőségének megszervezése

Életviteli tanácsadás, az életvezetés segítése

A személyi tisztálkodáshoz és a személyes ruházat tisztítás lehetőségének biztosítása

A hivatalos ügyek intézésében való segítség

Egészségügyi ellátás keretében: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódra, szükség esetén mentális gondozás,

Önszerveződő csoportok, pl. (otthonbizottság, színjátszó kör, tánccsoport, túrázó csoport, focicsapat stb.) támogatása és működésük segítése,

Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatás szervezése.

Egyszeri meleg étkezés.

Az intézmény fogadhat 3. életévét betöltött, fogyatékkal élő gyermeket is, akire a gyermekétkeztetés szabályai az irányadók. A hatályos Gyvt. 21-21/B §-ai tartalmazzák az ide vonatkozó jogszabályokat. Továbbá a (12) bekezdésben gyermekétkeztetés esetén a 146. §-t, a 147. § (4) bekezdését, a 148. § (1), (4), (5), (8) és (9) bekezdést alkalmazni kell

Térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatások:

kirándulás

Szolgáltatás elemek:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- étkezés
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- pedagógiai segítségnyújtás
- gyógypedagógiai segítségnyújtás

A szolgáltatás elemek tartalma az intézmény Szakmai programjában olvasható.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme, illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át csak napközbeni tartózkodás igénybevétele esetén, 30%-át napközbeni tartózkodás és ott étkezés igénybevétele esetén.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 10-ig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszerűsített kasszájára, átutalással, csekken személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A várható térítési díjról a tájékoztatás megtörtént.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő*, törvényes képviselője*, más személy*

Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

neve:

elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja

A szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

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

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden

olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli, az Adatkezelési szabályzat szerint.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát, annak aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
KESZI vezetője nevében és
felhatalmazása alapján
a Fogytékosokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezetője

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár, 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye, 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

2. sz. melléklet: Házi rend



„Bánj úgy velem, ahogy szeretnéd, hogy veled is bánjanak!”

NAPOSHÁZ FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK NAPPALI INTÉZMÉNYE

HÁZIREND

.....

Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	INTÉZMÉNYI JOGVISZONY	3
1.	IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA	3
2.	ÚJ ELLÁTOTT FELVÉTELE	4
3.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	4
III.	NYITVATARTÁS RENDJE:	5
IV.	A SZOLGÁLTATÁS DÍJÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	5
1.	SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ:	5
2.	ALAPFELADATOT MEGHALADÓ PROGRAM, SZOLGÁLTATÁS KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA:	6
3.	TÁMOGATÁSOK FELAJÁNLÁSA:	6
V.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI:	7
1.	AZ INTÉZMÉNYI ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK:	7
2.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ VALÓ HOZZÁJUTÁS:.....	7
3.	AZ INTÉZMÉNYBEN BETARTANDÓ HIGIÉNÉS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK:	8
4.	ÉTKEZÉssel, ITALFOGYASZTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNYBEN	8
4.1	EGYSZERI MELEG ÉTKEZÉS A SZOLGÁLTATÁS RÉSZÉKÉNT:.....	9
4.2	OTTHONRÓL BEVITT ÉTELEKRE/ITALOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	9
5.	GYÓGYSZERKEZELÉS	10
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	10
1.	NEM GONDOZHATÓ SZEMÉLYEK KÖRE	10
2.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ TÁVOZÁS RENDJE	11
3.	ÉRTÉK ÉS VAGYONTÁRGYAK AZ INTÉZMÉNYBEN	11
VII.	ALAPVETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK:	12
1.	JOGOK	12
2.	KÖTELESSÉGEK	13
3.	A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGGZŐK JOGAI	13
VIII.	JOGORVOSLAT LEHETŐSÉGE	14
IX.	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZABÁLYAI:	14
1.	AZ ELLÁTOTTAK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATA	14
2.	AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	15
3.	A HOZZÁTARTOZÓK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	15

I. A Házirend célja

A Házirend célja, hogy meghatározza a Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye, egyúttal a fejlesztő foglalkoztatás igénybevételének belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása szükséges ahhoz, hogy a szolgáltatás elérje célját és biztonságos környezetben lássuk el feladatainkat.

A Házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttlét általános és - a célcsoportra tekintettel - speciális szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az igénybevevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye, valamint a fejlesztő foglalkoztatás igénybevevőire és képviselőikre, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. Intézményi jogviszony

1. Igénybevétel módja

A **Naposház** Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye személyes gondoskodást nyújtó nappali intézmény, amely a szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja a saját otthonukban élő, 3. életévüket betöltött, közoktatásban nem részesülő, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos és autista személyek napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, étkezésre való lehetőséget.

A Naposház Fogyatékossággal Élők Nappali Intézménye szolgáltatásának igénybevétele **önkéntes**, az igénylő személy, cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes személy esetében a törvényes képviselő szóbeli/írásbeli kérelmén alapul. A kérelmet az intézmény szakmai vezetőjénél kell betérjeszteni.

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges:

- kérelem,

- jövedelemigazolás (Az igénylő saját jogon szerzett jövedelme, 18 év alatti igénylő esetén családi összjövedelem.) és
- orvosi igazolás.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető és az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője megállapodást köt. a megállapodás lehet határozott vagy határozatlan idejű.

A gondozás megkezdésekor próbaidőt kell kikötni, ami nem lehet hosszabb 3 hónapnál.

A jogosult vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- Nyilatkozni, hogy a házirendbe foglaltakat megismerte, tudomásul vette
- Adatokat szolgáltatni az intézményben törvény által szabályozott nyilvántartásokhoz.
- A gondnokság alatt álló sérültek esetében önállóan közlekedéshez a törvényes képviselő írásbeli hozzájáruló nyilatkozata szükséges.
- Nyilatkozni, hogy a jogosultság feltételeiben, személyazonosító adataiban, jövedelmi viszonyaiban beállt változásokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

2. Új ellátott felvétele

A FÉNI szakmai vezetője dönt az intézmény igénybevételének kezdő időpontjáról, rendszerességéről, a közösségi illeszthetőség és a férőhelyek alakulásának megfelelően. Szakmai döntés alapján kerül kiválasztásra az a kérelmező, akinek egészségi-, mentális- és szociális állapota alapján és az intézményi közösség ismeretében a lehető legjobban vállalható a biztonságos ellátása. A látogatási napok, órák száma egyénileg kerül megtervezésre.

Ha a jogosult az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást 2 nappal megelőzően be kell jelenteni.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott 90 napot meghaladó, igazolatlan távolléte esetén,

- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít (5.1 pont),
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti (5.1 pont).

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

III. Nyitvatartás rendje:

Az intézmény munkanapokon **7:00-16:00-ig** tart nyitva.

Munkaszüneti és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

Az ellátottak és a dolgozók biztonsága érdekében a kiemelkedően nagy felújítási vagy javítási munkálatok idején ügyeleti nyitvatartás biztosított. Tervezhetőség esetén az ellátottakat 1 hónappal előbb értesíteni kell.

IV. A szolgáltatás díjára vonatkozó szabályok:

1. Személyi térítési díj:

A szolgáltatásért az igénybe vevő, vagy kötelezett rendszeres havi jövedelmétől függő **személyi térítési díjat**, kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendeletben határozza meg.

A személyi térítési díjat évente felül kell vizsgálni, konkrét összegéről a felülvizsgálatot követően az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az intézmény vezetője értesíti. Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Amennyiben az ellátott, törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díjat vitatja, csökkentését vagy elengedését kéri, a megállapodás kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartónál ezt jelezheti.

A térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 30 %-át nappali ellátás és ott étkezés igénybevétele esetén, 15%-át a csak nappali ellátás igénybevétele esetén.

A személyi térítési díj befizetésének határideje az igénybevételi hónapot követő hó 10. napja.

Fizetési kötelezettség elmulasztásakor a szakmai vezető írásos értesítőt küld. Három hónapon át fennálló térítési díj tartozás esetén tájékoztatja az ellátottat, törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt, a Megállapodásban foglaltak szerinti felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, továbbá egy új jövedelemvizsgálat kérésének lehetőségéről.

Fizetési kötelezettség elmulasztásakor a szakmai vezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő letelte után a díjhátralékot az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi, majd negyedévente jelenti a fenntartónak, aki intézkedik a hátralék behajtásáról vagy törléséről.

2. Alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Szabadidős programokban való részvételért *eseti térítési díj kérhető.*

Az intézményben szabadidős programok szervezése során a legfontosabb szempont az ellátott és a csoport (gondozottak és gondozóik) biztonsága. A résztvevők személyét és létszámát szakmai döntéssel (pl. az ellátottra vonatkozó szabálykövetés, irányíthatóság, együttműködési szándék, közösségi magatartás...) kell alátámasztani.

Térítési díjas programnak minősülhet:

- kulturális- és sport rendezvényeken való részvétel
- kiránduláson való részvétel
- nyaraláson való részvétel

A programok díjáról az intézmény vezetője írásos értesítést küld, a részvétel nem tehető kötelezővé. A programokról távolmaradók számára a nappali ellátás igény esetén nem szüneteltethető.

Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén (pl. fodrász, kozmetikus) a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

3. Támogatások felajánlása:

A sérült személyek az ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk. Az ellátásért – amely intézményünk minden igénybevevőjét egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag az igénybevevő, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet. Az intézmény vagy

alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Intézményünk alapítványa:” **Gondoskodás” Alapítvány**

Adószám: 18536546-1-08

Számlaszám: 58600269-11128801 Duna Takarékbank Zrt.

V. Az intézményi ellátás szabályai:

1. Az intézményi által biztosított szolgáltatások:

- Igény szerint, napi egyszeri meleg ételem biztosítása
- Szabadidős programok szervezése, a társas kapcsolatok kialakításának támogatása
- Közösségi programok szervezése (nyitott kistérségi szintű programok)
- Segítség nyújtása a hivatalos ügyintézésben
- Egyéni/csoportos fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai jellegű foglalkoztatás
- Segítség nyújtás az önálló életvitel minél magasabb szintű megvalósulásához
- Otthonbizottság működésének támogatása
- Különböző önszerveződő csoportok segítése (színjátszó kör, tánccsoportok, konyhaszakkör, tornaklub stb.)
- Alapvető higiéniai szükségletek kielégítésének lehetősége
- Valamint az intézmény közreműködik abban, hogy a sérült emberek társadalmi integrációja megvalósuljon.
- Fejlesztő foglalkoztatás.

2. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás:

Ha az igénybevevőnek egészségügyi panasza jelentkezik az intézményben töltött idő alatt, akkor a dolgozók a következő szabályok szerint járnak el:

- Szakmai kompetenciahatárukon belül eldöntik, hogy azonnali beavatkozást igényel-e az eset.
- Életveszély vagy rohamos állapotromlás gyanú esetén haladéktalanul értesítik az Országos Mentőszolgálatot. Egyúttal az igénybevevő hozzátartozóját.
- Amennyiben nem igényel azonnal orvosi ellátást az igénybevevő, úgy a hozzátartozó kerül értesítésre, akinek haladéktalanul, de lehetőségihez mérten a leggyorsabban gondoskodnia kell az igénybevevő haza/orvoshoz juttatásáról.

- Amennyiben az igénybevevő segítséget kér a szakrendelésekre való időpont foglalásban, azt a dolgozó köteles neki megadni.
- A szakrendelésekre, orvosi vizsgálatokra való eljutás az igénybevevő és/vagy hozzátartozójának felelőssége. Az intézmény e feladatra kísérő személyzetet és szállítást nem biztosít.

3. Az intézményben betartandó higiénés és egészségügyi szabályok:

Az ellátott csak akkor veheti igénybe a szolgáltatást, ha egészségi állapota megfelelő. Köhögés, láz, hőemelkedés, hasmenés, hányás, egyéb fertőző betegség vagy ezeknek a gyanúja esetén az intézmény látogatása tilos. Amennyiben az intézményből kerül orvoshoz/kórházba/tünetek miatt hazaküldésre az ellátott, a következő igénybevételi napját csak a háziorvos igazolásával kezdheti meg.

Érkezés után, étkezés előtt és után, szükség esetén a kézmosás kötelező.

A gondozottaknak benti tartózkodásra saját, időjárásnak és egészségi állapotának megfelelő, biztonságos, tiszta ruházattal és cipővel kell rendelkeznie, melynek tisztításáról saját maga, otthon gondoskodik.

4. Étkezéssel, italfogyasztással kapcsolatos szabályok az intézményben

A fogyatékos személyek nappali ellátásának fontos részét képezi a közös étkezés. Az igénybevevők lehető legmagasabb szintű önállóságának kialakítása, annak megtartása, a normakövető magatartásformák rögzülésének egyik nélkülözhetetlen színtere a közös étkezés.

- Az igény szerinti egyszeri meleg étkezés lemondásának határideje: tárgynapot megelőző keddő nap 8:30 órája (10-i nap lemondása 8-a reggel 8:30-ig).
- Víz fogyasztásra az intézményi poharakból minden esetben lehetőség van, korlátlan mennyiségben.
- Az igazoltan serkentő hatóanyagot tartalmazó italok (kóla, energia ital) az intézményben nem fogyaszthatóak az ellátottak számára.
- Az intézmény szabályozza a nyitvatartás alatt elfogyasztható kávé mennyiségét és ügyel a minőségére.
- Bármely étel és ital elfogyasztása az erre kijelölt helyiségben valamint a napirend szerinti időpontokban lehetséges.
- Az intézmény egész területén, a célcsoport specifikumai miatt a szeszesital fogyasztás nem megengedett. Ha bármely személy esetében a deviáns vagy nem

megszokott viselkedés feltételezhető oka az alkoholfogyasztás, a szakmai vezetőnek lehetősége van alkoholszondával tesztet végeztetni.

4.1 Egyszeri meleg étkezés a szolgáltatás részeként:

A nappali ellátás szolgáltatása tartalmazza az egyszeri meleg étkezést, a KESZI főzőkonyhájáról, melyet dietetikus állít össze, továbbá több típusú diéta is igényelhető. Az ellátott abban az esetben részesül az ebédből, amennyiben előre jelezte igénybevételi szándékát. A be nem jelentett érkezés/látogatás nem jogosítja fel az ellátottat az intézményi ebédből való részesedésre.

- Amennyiben az igénybevevő az ebédet nem tudja elfogyasztani az intézményben, mert korábban el kell hagynia azt – és ezt az ebéd megérkezése előtt tudatta a gondozóval - úgy van lehetősége otthonról hozott, megfelelő tisztaságú éthordóban hazavinni az ételt. Az éthordó nem kerül a tálalókonyha területére.

4.2 Otthonról bevitt ételekre/italokra vonatkozó szabályok:

Amennyiben a szolgáltatást étkezés nélkül veszi igénybe az ellátott, akkor az otthonról hozott étel bevitelének a következő szabályai vannak:

- Amennyiben az ellátott 14:00 óráig a nappali intézményt elhagyja, *javasoljuk* a hideg étel (szendvics) csomagolását. Kivéve, ha az étkezéssel összefüggő orvosi diagnózissal rendelkezik az ellátott.
- **Egy napon egy darab doboz hozható ellátottanként:** maximalizált méretű – maximum 16 cm átmérőjű éthordódoboz/fő tárolására van kapacitása az intézményi hűtőszekrénynek. Nincs lehetőség több doboz („többfogásos” ebéd vagy kiegészítő kis dobozok) befogadására és tárolására.

A doboz jól záródó, tetején és alján is névvel ellátott legyen. Mikrohullámú sütőben melegíthető anyagból készüljön.

- A hozott étel és az ellátott képességeihez mért evőeszközt is hozni kell.
- Az étel mennyisége egyszeri fogyasztásnak megfelelő legyen, nincs lehetőség több napi ételt előre csomagolva az intézményben tárolni. Az étel melegítése a hozott tálban, az intézmény mikrohullámú sütőjében történik. Melegítés és étkezés után már nem kerül vissza az intézményi hűtőszekrénybe. A megmaradt étel a környezet szennyezése nélkül az intézményi ételhulladék gyűjtőbe kerül kiürítésre.

- Az otthonról hozott tálhoz és evőeszközökhöz külön, vízhatlan anyagból készült, jól záródó szállító eszközt (pl. zacskó, táska...) kell csomagolni. Ezek megfelelő tisztításáról az ellátott otthonában kell gondoskodni.
- Az intézmény dolgozója nem köteles befogadni és az intézmény területére bevinni az ételt, ha a tároló doboz nem felel meg az alapvető higiénés feltételeknek, nem a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint került behozatalra, valamint az étel minősége megkérdőjelezhető.
- A behozott étellel összefüggésben az intézményt felelősség nem terheli. Az intézményi konyhával nem kerül kapcsolatba.

A behozott ételek kapcsán – az előírás szerinti tárolás és melegítés kivételével – nem vállal az intézmény felelősséget.

5. Gyógyszerkezelés

Az intézményben az ellátott és hozzátartozója együttes kérésére, kizárólag a nyitvatartási időszakra vonatkozó („déli”) gyógyszer *bevétele*re történő segítségnyújtás kérhető. Az egyéni gyógyszer szedési kontroll feltétele, az aktuális háziorvosi/szakorvosi adagolási javaslat, valamint az eredeti dobozban és útmutatóval ellátott gyógyszer eljuttatása és rendszeres ellenőrzése az intézménybe. A gyógyszertárolás zárható dobozban, csak a dolgozók által használt helyiségben történik.

VI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

1. Nem gondozható személyek köre

- 3 éven aluli gyermek
- Az a gyermek, aki köznevelési intézményben történő, nevelésre, oktatásra alkalmas és felvétele, elhelyezése korának, állapotának megfelelő köznevelési intézményben biztosítható. Kivéve a tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek tanítási szünet idején történő ellátására. Valamint aki köznevelési intézményben korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő nevelésben részesül.
- orvosi ellátást és állandó ápolást igényel
- veszélyeztető magatartást tanúsít:

Önmagát és/vagy sérült társait és/vagy az őt gondozó szakembereket fizikailag, mentálisan rendszeresen és/vagy súlyosan bántalmazza. Az ellátandó célcsoport sérülékenysége, valamint az intézményi-közösségi ellátás jellege miatt a csoport érdekek kiemelten meghatározóak a veszélyeztető magatartás megítélése esetén (csoportérdek).

A sokszínű diagnózis tekintetében egyéni és kiscsoport-specifikus intézkedések hozhatók védelmi, jóléti, innovatív jelleggel.

A veszélyeztető magatartás, annak körülményeinek feltárása minden esetben az intézmény szakmai teamjének, továbbá az igénybevevő törvényes képviselője és/vagy az őt képviselő hozzátartozója bevonásával történik.

2. Az intézményből való távozás rendje

Az intézmény célcsoportját tekintve kiemelt gondozási cél, a minél magasabb fokú önállóság kialakítása. Az egyéni képességek sokszínűsége miatt egységes, de rugalmas szabályok keretezik a munkát. Az intézmény látogatása napirendhez kötött. A csoportok munkájának érdekében ettől eltérni csak indokolt esetben lehet – az illetékes személy érdemi jelzése esetén, az intézmény dolgozói részére. Az intézmény dolgozóinak kíséréte, felügyelete nélkül az intézményt elhagyni csak engedéllyel lehet.

Az intézmény faliújságján a napirend megismerhető.

3. Érték és vagyontárgyak az intézményben

Normakövető felnőtt ember életének része a vagyontárgyak birtoklása, azokért való felelősségvállalás. Intézményünk támogatja a sérült emberek önrendelkezésének jogát, melynek része a saját tulajdonukról való döntés és az azért való felelősségvállalás. Az egyéni képességek sokszínűsége miatt egységes, de rugalmas szabályok keretezik a munkát. A kisértékű vagyontárgyak felügyeletének gyakorlását saját szekrény biztosítja az ellátottak számára.

A szakmai vezetőnek indokolt esetben lehetősége van – a közösség érdekében – egységesen, mindenkire kiterjedően, tanuk jelenlétében a magántulajdont megtekinteni.

Az igénybevevőnek vagy hozzátartozójának kötelessége egyértelmű jelzéssel ellátni a vagyontárgyakat; elsősorban, a mindenki számára egyértelmű felismerhetőség érdekében, továbbá a dolgozók kérésére minden esetben. A jelzéssel el nem látott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézmény tulajdonát mindenkinek rendeltetés szerint kell használnia, arra vigyázni, törekedve az állapotmegőrzésre. Szándékos rongálás esetén az elkövető, illetve törvényes képviselője kártérítésre kötelezhető.

VII. Alapvető jogok és kötelességek:

1. Jogok

- A fogyatékos személynek joga van az akadálymentes épített környezethez
- A fogyatékos személynek, családtagjainak, segítőinek joga van a közérdekű információkhoz jutáshoz, továbbá azokhoz az információkhoz, amelyek a fogyatékosokat megillető jogokkal, valamint a részükre nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatosak.
- A fogyatékos személynek joga van a képességei, készségei fejlesztéséhez, az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtéséhez
- A fogyatékos személynek joga van szocioterápiás foglalkoztatásban való részvételre
- A fogyatékos személy fejlesztő foglalkoztatásra jogosult, rehabilitációs alkalmassági vizsgálat vagy munka- és szervezetpszichológus javaslatától és eredményétől függően.
- A fogyatékos személynek joga van a rehabilitációra.
- A fogyatékos személynek joga van más személyekkel való kapcsolattartásra, joga van a társadalmi integrációra, amelyhez az intézménynek minden támogatást meg kell adnia.
- A fogyatékos emberek megmaradt képességeik és lehetőségeik keretein belül szabadon rendelkeznek életük alakításáról, az általuk helyesnek tartott és érdekeiknek megfelelő elvek követéséről. Az önállóság kiterjed a személyes mozgás, az idő, a tulajdon feletti önrendelkezésre.
- Érdekeik közösségben történő érvényesítésére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot, Otthonbizottságot hozhatnak létre. Az Otthonbizottság 3 tagból áll, egy fő vezetővel. Választásuk 6 havonként történik.
Az Otthonbizottság havonta Otthongyűlést hívhat össze, az aktuális ügyek megtárgyalására.
- A fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani, egyúttal az intézményi környezetnek megfelelően, érdeksérelem nélkül alakítani.

- A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető új gondnok kirendelését kezdeményezi, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.
- Az igénybevevők jogainak érvényesítésében ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. Elérhetőségét jól látható helyen, a bejárat melletti faliújságon kell kifüggeszteni.
- a vármegyében működő fogyatékosügyi tanácsadóval az intézmény kapcsolatot tart.

2. Kötelességek

- A fogyatékos személy kötelessége, hogy napközbeni ellátása érdekében az intézmény dolgozóival együttműködjön.
- Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően részt vállaljon a fejlesztő foglalkozásokban.
- Az ellátott személy kötelessége, hogy ügyeljen saját maga, személyes holmija és környezete rendjére és tisztaságára.
- Kötelessége, hogy megóvja az intézmény berendezési és használati tárgyainak épségét.
- Az intézmény gondozottjának kötelessége, hogy betartsa a többi gondozottal, az itt dolgozókkal az emberi kapcsolattartás alapvető normáit.
- Az intézmény ellátottjának kötelessége a házirendben foglalt minden szabály betartása és a szabályok megsértésével járó következmények elfogadása.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkavégzéshez megfelelő körülmények biztosítottak legyenek.
- Szakmai kompetenciahatáraikon belül döntéseket hozzanak a rájuk bízott ellátottak egyéni és csoportos védelme és a szolgáltatás biztonságossága érdekében. Kérdéses esetben döntéseiket joguk és kötelességük szakmailag indokolni.
- Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő. Intézményünk becsületének

csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni.

VIII. Jogorvoslat lehetősége

A fogyatékos személy vagy törvényes képviselője a házirendbe foglaltak szerint panasszal élhet az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében a fogyatékos személyek jogait ért sérelem esetén, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén az intézmény vezetőjénél. (Az írásos panasz benyújtható: Zimmerer Károlyné 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65., tel: 96/566 266) Az intézmény vezetője a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és írásban tájékoztatást ad a panasz kivizsgálásának eredményéről, orvoslásának lehetőségéről.

Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a megtett intézkedéssel, vagy 15 napon belül nem kap értesítést a kivizsgálás eredményéről, intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet. A panaszt a fenntartónak, Mosonmagyaróvár Térségi Társulásnak címezve (9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.) terjesztheti elő.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a PTK. előírásai az irányadók, vitás kérdésekben a mosonmagyaróvári Városi Bíróság illetékes.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

Amennyiben a fentiek ellenére intézményünk az előzőekben közölt tényállások bekövetkezését, megsértését vélelmezi, úgy haladéktalanul intézkedik a jogi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

IX. Az együttműködés szabályai:

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolata

A szolgáltatás egyik legfőbb célja, hogy az igénybevevők megfelelő szociális környezetben töltsék a napjuk aktív részét. A kor-, és sorstársak közössége semmivel nem helyettesíthető formálóerő. Az itt kialakult és betartásra váró szabályok az élet egyéb területén is

alkalmazandóak. Megtanulásuk, folyamatos gyakorlásuk az intézményi lét minden pillanatában zajlik.

Fontos eleme az egyén önérvényesítése, érdekképviselés, önbizalma és önállósága. Ugyanilyen fontos pillér a közösség érdekében hozott szabályok betartása, azokhoz való alkalmazkodás, a közösség más tagjainak elfogadása. Ezért elvárt az egymás iránti tisztelet, udvariasság, megbecsülés.

A normakövető magatartás társas közegben kötelező érvényű.

2. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

A szolgáltatás nyújtás alapja a két fél egymás iránti tisztelete, az ellátott szükségleteinek és az ellátó rendszer lehetőségeinek figyelembevételével.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata rögzíti a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben a dolgozók által elfogadható ajándékok körét, értékét, kezelését.

3. A hozzátartozók és a személyzet kapcsolata

Az intézmény a szolgáltatást az igénybevevőknek nyújtja. A hozzátartozók és az intézmény jó kapcsolata elengedhetetlen az ellátott érdekében. Kölcsönös megértéssel, a szabályok betartásával, a szükséges információk átadásával valósulhat meg a sérült ember hatékony támogatása.

Személyesen, írásban, vagy telefonon tájékoztatás kérhet az egység szakmai vezetőjétől:

Név: Borsos Eszter

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Tel.: 96/206-220, 06/20/531-96-60

Email: naposhaz@szocmkt.hu

Levélben értesítünk minden ellátottat az őket érintő időpontokról, illetve írásban kérünk választ az eldöntendő kérdésekben.

Bármilyen gyors intézkedést igénylő ügyben telefonon, emailben, tartjuk a kapcsolatot.

Ez a Házirend 2023.09.23. napján lép hatályba, jelen Házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és ez idáig hatályos Házirend hatályát veszíti.

Mosonmagyaróvár, 2023.09.23.

.....
Borsos Eszter
Naposház Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye
szakmai vezető

3. sz. melléklet: Környezettanulmány

KÖRNYEZET TANULMÁNY

Készült:

1. A kérelmező adatai:

- a) név:
- b) lakcím:
- c) családi helyzete:
- d) családi állapota:
- e) iskolai végzettsége*:
- f) korábban igénybe vett ellátások, munkahelyek, foglalkoztatási formák.....

2. Lakáskörülményre vonatkozó adatok:

- a) lakás tulajdoni jellege:
- b) lakókörnyezet minősége:

3. Családi körülményekre vonatkozó adatok:

- a) legközelebbi, vele egy háztartásban élő hozzátartozói

4. Egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény:

- a) mozgásképeség:
- b) érzelmi állapot:
- c) segédeszköz használata:
- d) szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, ízézés):
- e) magatartás, kommunikációs készség:

5. Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?.....

- a) ha igen, gondnok neve, címe:
- b) a gondnokság típusa (kizáró, korlátozó, felülvizsgálandó, végleges):

Záradék:

A Megállapodás megkötését követően a Házirendet elolvastam, tartalmát elfogadom:

.....
ellátott, v. tv. képviselő

Dátum.....

.....
környezet tan.-t végző aláírása



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA ÉS
DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA**

SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA.....	5
1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.	6
2. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	10
3. A NAPPALI ELLÁTÁSOK SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	11
III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE	12
1. SZOCIÁLIS JELLEMZŐK	14
2. ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLET.....	15
IV. A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEK	15
1. IDŐS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	15
2. DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁS	18
V. A NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	21
VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	22
VII. A SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	24
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	25
IX. MELLÉKLETEK	26

„Most már rád vár a feladat, / nyisd hát meg a szívedet! / Jusson nekik gondoskodás, / melegítő szeretet. / Ne azért, mert elvárható, / ne azért tedd Ővelük. / Csak emlékezz, te rólad / szólt sokáig az életük. / Légy mellettük, ha teheted, / - kis világuk oly rideg. / Öleld Őket szeretettel, / melegítsen a szíved.”

(Aranyos Ervin)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum (továbbiakban Alapszolgáltatási Centrum) 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális alapszolgáltatásra, az Idősek Nappali ellátására, Klubjainak működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Név:	Alapszolgáltatási Centrum
Cím:	9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
Telefonszám:	+36 96/206-041
E-mail:	alapszolgalattas@szocmkt.hu

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak
2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

Az Alapszolgáltatási Centrum a KESZI szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével. A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés/ 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 109.
 - Idősek Klubja Jánossomorja, 9241 Jánossomorja Iparos utca 26.
 - Idősek Klubja Lébény, 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja Hegyeshalom, 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Szociális szakellátások:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Az Alapszolgáltatási Centrumban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idők valós problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet értelmében az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **idős személyek nappali ellátása:** 1022031, ide tartozik a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása
- **demens személyek nappali ellátása:** 1022032, ide tartozik a demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása

II. A szolgáltatás célja, feladata

Az idők klubja nappali ellátás alapvető célja, a szolgáltatást igénybe vevők számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen. Módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre, a napi életritmus biztosításával. Az idők klubja elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. **Cél** a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az ellátott szociális helyzetének javítása, egyedüllét, izoláció megszüntetése, továbbá a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése. Az igénybe vevők szociális biztonságának megőrzése érdekében a nappali ellátás szolgáltatásokat nyújt, szervez és hangol össze. Támogatja az ezekhez való hozzáférést. Segítséget nyújt a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki és fizikai egészség megtartásában.

Az idők nappali ellátása és a demens személyek nappali ellátása során az egyik legfontosabb cél a személyközpontú gondoskodás megvalósítása. *(Kovacsics Zsuzsanna, Demenciában szenvedők személyközpontú gondozása és monitorozása bentlakásos intézményi keretek között. 2009-2011 inda.hu)*

A személyközpontú ellátás alapértékei és filozófiája:

- Minden ember életének van értelme. Minden ember autentikus személyiség, akiben a test és a lélek egy, akinek karaktere, történelme, érdeklődése van.
- Arra fókuszálunk, hogy milyen képessége van még az idős embernek, és nem arra, ami elveszett.
- Minél több ismeretet kell megszerezni az idősekről, a demenciával élőkről, hogy a legjobban megértsük őket, és minél jobban tudjuk a viselkedésüket értelmezni és kezelni.

Idősek nappali ellátásának a feladata:

A nappali ellátás feladata az érintettek vonatkozásában a szabadidő hasznos eltöltése, fizikai, szellemi aktivitás megtartása, képességek, készségek fejlesztése illetve szinten tartása, a gondolatok pozitív irányba való terelése, irányítása, új ismeretek nyújtása, segítségnyújtás ügyeinek intézésében, önálló életvitelének megtartásában, hogy az ellátott minél tovább maradhasson saját otthonában, lakókörnyezetében.

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

Felmérések azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron és a térségében is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülni, hogy a nappali ellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Felmérések igazolták, hogy az idősek körében magas számban fordul elő az időskori demencia. Erre figyelemmel az intézmény 2009. évtől két klubban is biztosítja a demens személyek nappali ellátását, integráltan. Az intézmény az idősek nappali ellátását igénybe vevők részére lehetőséget nyújt a gépkocsival való beszállításra, mivel egészségi állapotuk, mozgáskorlátozottságuk ezt szükségessé teszi.

Az Alapszolgáltatási Centrum a térségben öt klubhelyen biztosítja az idősek és két klubhelyen a demens személyek nappali ellátását.

Klubok	Engedélyezett férőhely szám
Mosoni Idősek Klubja Demens részleggel	30 fő
Óvári Idősek Klubja Demens részleggel	25 fő
Jánossomorjai Idősek Klubja	25 fő
Lébényi Idősek Klubja	20 fő
Hegyeshalomi Idősek Klubja	20 fő

A klubok a települések központi területén helyezkednek el. Tömegközlekedéssel, gépjárművel és kerékpárral is egyaránt könnyen megközelíthetőek.

A településeken élő idősök egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Egyre több az idős, magányos, demens-idős ember.

Az Idősek Otthonaiban történő elhelyezésre hosszú várakozási idő van, mely akár 5 év is lehet. Ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából. Ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, demens, vagy rászoruló személyek nappali ellátását, hogy kevesebb idős várakozó legyen, és a lehető leghosszabb ideig legyen az ellátott saját lakókörnyezetében, családja körében.

A nappali ellátások rendkívül jó alternatívát kínálnak, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzájáruljanak a képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. A lakásból való napközbeni kimozdulás, hozzájárul az elszigetelődés, a magány mérsékléséhez. A nappali ellátással az idősekkel, demens idősekkel együtt élő hozzátartozók részlegesen tehermentesítve vannak. Ezáltal a hozzátartozók lehetőséget kapnak arra, hogy saját életüket is élhessék, elkerülve az esetlegesen felmerülő munkahely elvesztést, fizikai és mentális kimerülést.

Elmondható, hogy az életkor előrehaladtával egyre gyakoribb a demencia tünetegyüttesének megjelenése. A településeken élő idősök száma egyre nő, ezért nő a demenciával élő idősök száma is. Mosonmagyaróváron 2009. év óta működik demens személyek nappali ellátása két telephelyen. A nappali ellátásban az enyhe és közép súlyos demenciával élő idősöknek tudunk szociális szolgáltatást biztosítani. A kihasználtsága ennek a két szolgáltatásnak maximális. A betegeket gondozó családtagokat is segíteni kell, hiszen a betegség az egész családot érinti.

Ezért jött létre 2015-ben az Alzheimer Café elnevezésű programsorozat Mosonmagyaróváron, melyet a Gondoskodás Alapítvány kuratóriuma működtet. A hátrányos helyzetű társadalmi csoportok ezen belül demenciával élők és az őket gondozó családtagok segítése az alapítvány számára fontos célkitűzés volt, ezért indult el a Demenciabarát Mosonmagyaróvár Projekt is. 2023-ban a Mosoni Idősek Klubjában az alapítvánnyal karöltve elindul a demencia tanácsadás, mely szintén a gondozó családtagoknak kíván segíteni, információ nyújtással, meghallgatással, ápolási-gondozási segítséggel. A város vezetése 2015 óta támogatja a Gondoskodás Alapítvány munkáját a demencia területén végzett tevékenysége során.

A nappali ellátásban dolgozó kollégák folyamatosan képzéseken vesznek részt, gerontológiai gondozó, illetve demencia szimuláció és egyéb demenciával kapcsolatos előadásokat szervez részükre az intézmény. A dolgozók képzése elengedhetetlen a megfelelő szakmai munkához. További fontos feladat, a nappali ellátások tárgyi feltételeinek folyamatos javítása, hiszen a megfelelő fizikai környezet elengedhetetlen a napi munkához. A belső terek adottak, ezen nehezen lehet változtatni, de a fenntartó felé a megfelelő javaslatok továbbításra kerülnek. A klubok otthonosak, világosak, minden tekintetben kényelmesek. A bútorzat az idősök igényeinek megfelelően került beszerzésre, karfás székek állnak rendelkezésre, melyek könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetőek. Színes falak, évszaknak megfelelő dekoráció áll rendelkezésre. Az épületekben az előírásnak megfelelő számú és funkciójú helyiségek találhatóak, az épületek előtt terasz jellegű kiülésre alkalmas terület van, melyet virágok díszítenek.

A nappali ellátást igénybe vevők foglalkozásokon, programokon vesznek részt, melyeket a terápiás munkatársak, szervezik és vezetik a szociális gondozó bevonásával.

A foglalkozások szervezése az alábbi elvek szerint történik:

- Önkéntesség: A foglalkozásokon való részvétel sohasem kötelező. Meggyőzéssel kell rávenni az idős embert, hogy bekapcsolódjon az adott tevékenységbe.
- Célszerűség: ami azt jelenti, hogy minden tevékenységnek legyen meghatározott célja.
- Folyamatosság, rendszeresség: A foglalkoztatás folyamatossága nagyon fontos, ami azonban nem jelent egyhangúságot. Fizikai, szellemi – kulturális és a szórakoztató foglalkoztatásokat váltogatják egymást.
- Mértéktartás: a foglalkoztatás – vezető figyelembe veszi az egyén fizikai és szellemi teherbíró képességét.

- Változatosság: azt jelenti, hogy időnként más – más foglalkozási feladatokat kell kitalálni, felkínálni az idős emberek számára.
- Értékelés, elismerés: az értékelés és elismerés nem cél, hanem eszköz. A jutalmazás, dicséret mindenképpen motiváló hatású.

A megvalósítandó programok bemutatása

A klubok az igénybe vevők életkorának, egészségi állapotának és a helyi igényeknek megfelelő foglalkozásokat szervez: napi újságolvasás, vetélkedők, kézimunkázás, lelki gyakorlatok, ülőtorna, nóta kör, egészségmegőrző előadások, kulturális műsorok, név -és születésnapok ünneplése, karácsony, húsvét, farsang ünneplése, arra való készülődés, irodalmi felolvasás, fodrász, pedikűr biztosítása.

A klubokban rendelkezésre álló szórakoztató eszközök, társasjátékok, egymás igényeinek figyelembevételével használhatók. Amennyiben a klubtagok körében igény merül fel, a szakemberek az állapotuk figyelembe vételével szerveznek részükre színház és mozi látogatást, kirándulásokat, helytörténeti ismeretek felelevenítését célzó, helyi sétákat.

A klubokban lehetőség van pihenőszoba használatára, mely a napközbeni csendes pihenő célját szolgálja. A pihenőszobát valamennyi klubtag használhatja, ügyelve a rend, a tisztaság és az együttélés szabályainak betartására. Tisztálkodási, fürdési lehetőség is rendelkezésére áll. A mosakodást, tisztálkodást, zuhanyozás keretében lehet megoldani, kádfürdőre nincs lehetőség. A fürdés igény szerint a gondozók segítségével illetve közreműködésével történik. Szükség szerint a személyes ruhanemű mosása is biztosított, gondozónői segédlettel, a biztonsági előírások betartása mellett.

Térítési díj ellenében minden telephelyen biztosítva van a napi egyszeri meleg étkezés normál és diétás étkeztetéssel.

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által hozott, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 4/2015 (II. 27.) számú rendelete alapján a városvezetés átvállalja az idősök részére biztosított alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása) esetén a 90 év feletti mosonmagyaróvári lakosoknak a személyi térítési díj fizetését.

A klubokban rendelkezésre állnak különböző járássegítő eszközök, és lehetőség van a vérnyomás és a vércukorszint rendszeres ellenőrzésére is.

A Mosoni klubban a szakemberek a terápiás munkában felhasználják a spiritualitás szemlélettel összefüggő ismereteket és eszközöket. Többek között légzésterápia, táncmeditáció, hangtálas relaxáció kerül bevonásra a foglalkozások során.

2. Más intézményekkel történő együttműködés

Idősek Nappali ellátásai kapcsolati hálója:

- Fenntartóval
 - Mosonmagyaróvár Társulás Munkaszervezetével - a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása miatt
 - Települési önkormányzatokkal – a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása, pályázati lehetőségek miatt
- Hatóságokkal
 - Társult települések vezetőivel, szociális ügyintézőivel - új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése miatt
 - Mosonmagyaróvár Város, Lébény Város és Jánossomorja Város, Hegyeshalom Község Önkormányzat Humánpolitikai Osztályával, Igazgatási Osztályával - ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása, egyéb ügyintéзések miatt.
 - Járási Hivatallal ügyintéзések miatt, pl.: Kormányablak Osztály, Gyámügyi Osztály, gondnokokkal való kapcsolattartás stb. miatt
- Szociális ágazattal
 - Máltai Szeretet Szolgálat működtetésével a Szakmatámogatási és Szakmafejlesztési munkatársakkal való kapcsolat – műhely munkán való részvétel, szakmai kérdések és szakmai beszámolók készítése.
 - Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársaival történő együttműködés a hatáskörükbe tartozó problémák kezelése miatt
 - Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztállyal – szakmai támogatást, ajánlásokat nyújtanak
 - Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtal az ellátottak érdekeinek és jogainak védelme miatt

- Egészségügyi intézményekkel, szolgáltatást nyújtókkal
 - Karolina Kórház szociális munkásával – kórházi ellátással összefüggő egyeztetések miatt
 - Mosonmagyaróvári Kistérség háziorvosaival folyamatos kapcsolattartás – az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt
 - Mentő Szolgálattal – előadások, elsősegély-nyújtó tanfolyamok szervezése miatt
 - Gyógyszereszekkel - előadások tartása, tanácsadás igénybevétele miatt
- Oktatási intézményekkel, köznevelési intézményekkel
 - Mosonmagyaróvári közoktatási intézményekkel az önkéntes diákok fogadása, a közösségi szolgálat teljesítése miatt valósul meg a kapcsolattartás
 - Felsőoktatási intézményekkel, mely során írásbeli megállapodás alapján az intézmény gyakorlati helyet biztosít a tanulónak
- Egyéb
 - informatikai rendszereink működtetése miatt, rendszergazdával, illetve szakmai program fejlesztőivel áll fenn munkakapcsolat, mely írásban kerül rögzítésre
 - A térségben rengeteg aktív civil szervezet működik, melyekkel minden nappali ellátást biztosító klubnak szoros kapcsolata van. A civil szervezetek, egyházak és a városok között szoros összefogás van. Rendszeres a közös projekt szervezés, adománygyűjtés.

Az együttműködések szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve egyes feladatokhoz kapcsolódóan az együttműködések írásban is rögzítésre kerülnek.

3. A Nappali ellátások személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek

Jánossomorjai Idősek Klubjában, Lébényi Idősek Klubjában 1 fő terápiás munkatárs és 1 fő gondozó/ápoló kolléga

Mosoni Idősek Klubja: 2 fő terápiás munkatárs és 2 fő gondozó/ápoló

Óvári Idősek Klubja: 1 fő szociális munkatárs, 1 fő terápiás munkatárs, és 2 fő gondozó/ápoló

Tárgyi feltételek:

Jánossomorjai Idősek Klubja 2021. évben egy teljesen új épületbe költözött, az épület adottságai és tárgyi feltételei kiválóak. Dolgozói iroda, személyzeti öltöző és mellékhelyiség, raktár, férfi és női mosdó, akadálymentes fürdő, melegítő konyha, étkező, társalgó, pihenő helyiség, fedett terasz, virágosított udvar áll az ellátottak rendelkezésére. Az épület

energetikailag korszerű, teljesen akadálymentes, jól megközelíthető, autóparkoló kialakításra került. A bútorok az idős ellátottak igényeihez, biztonságukhoz kialakított, kellemes színekben, otthonos belsővel rendelkezik a klub. A klub rendelkezik számítógéppel, internet hálózattal, nyomtatóval, mosógéppel, televízióval a melegítő konyha is korszerűen felszerelt.

Lébényi Idősek Klubja 2023. évben energetikai korszerűsítés volt az épületen belül. A bútorzatnál figyelembe vették az idősök igényeit és fokozottan figyeltek a biztonságukra. Dolgozói iroda, akadálymentes és nemenkénti fürdő és WC, melegítő konyha, raktár, étkező, társalgó és pihenő helyiség is van a klubban. Az udvaron székek és asztal biztosítja a szabadban tartózkodást. A klub rendelkezik számítógéppel, nyomtatóval, internet hálózattal, mosógéppel és televízióval.

Mosoni Idősek Klubja épülete műemlék jellegű, ebből adódóan rendkívül rossz az energetikai besorolása, még fa nyílászárók is vannak, régi metlaki az ebédlő burkolata, a tető sokszor beázik. A klub rendelkezik irodával, pihenő helyiséggel, nemenkénti fürdő és WC, melyek akadálymentesek, dolgozói öltöző és WC-vel, raktárral, társalgóval, étkezővel, melegítő konyhával. Az udvaron vannak székek és asztalok, melyek lehetőséget adnak a szabadban való tartózkodásra. A klub rendelkezik számítógéppel, nyomtatóval, internet hálózattal, mosógéppel, televízióval, DVD lejátszóval és rádióval.

Óvári Idősek Klubja az épület nagyon régi, ebből adódóan rendkívül rossz az energetikai besorolása. A klub rendelkezik irodával melyben van pihenésre alkalmas fekhely, nemenkénti fürdő és WC, melyek akadálymentesek, raktárral, társalgóval, étkezővel, melegítő konyhával. Az udvaron vannak kerti bútorok, melyek lehetőséget adnak a szabadban való tartózkodásra. A klub rendelkezik számítógéppel, nyomtatóval, internet hálózattal, mosógéppel, televízióval, DVD lejátszóval és rádióval.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A nappali ellátások elsősorban magányos, egyedül élő idős embereknek nyújtanak szolgáltatásokat. Azonban a kistelepülések sajátosságai miatt, illetve az ott igénybe vehető szolgáltatások korlátozottsága miatt, Jánossomorján, Lébényben, illetve Hegyeshalomban az ellátottak összetétele sokrétűbb, mint Mosonmagyaróváron. Ezeken a településeken a rossz szociális helyzet, jövedelem nélküliség, a különböző fogyatékoság miatt veszik igénybe a szolgáltatást.

Jelentősen eltér a kistérségen működő nappali ellátás a nagyobb városban működő nappali ellátásoktól, ha a célcsoportot vizsgáljuk. Mosonmagyaróváron jellemzően az idős korúak, közülük is a 70 év felettiek, megromlott egészségi állapotban, vagy mozgásukban már akadályozottak, egyedül élők veszik igénybe a klubot. Mindkét mosonmagyaróvári klubban van demens személyek nappali ellátása, aminek igénybevétele az elmúlt években folyamatosan növekvő tendenciát mutat.

Az idősek számának aránya a társadalmon belül folyamatosan nő, ez egy általános tendencia Magyarországon, így a mosonmagyaróvári térségben is tapasztalható.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma és korcsoport szerinti megoszlása 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő

Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből:

65 évesnél idősebb:	14 987 fő
65-69 éves:	5 541 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

Mindezekből következik, hogy a szociális ellátás területén fel kell(ene) készülni az idős igénybe vevők ellátására. Az ellátórendszernek a felmerülő igényekre gyors és hatékony választ kell(ene) adni úgy, hogy az ellátás minél tovább saját környezetben legyen biztosítható. Ennek azonban korlátozó tényezője a humán erőforrás hiánya. Jellemző az elmúlt évekre, a magas fluktuáció, illetve az, hogy a szolgáltatásokat azért nem tudja az intézmény bővíteni, mert nincs, vagy kevés a szakképzett munkatárs.

1. Szociális jellemzők

Az idősek életszínvonala a lakosság egészéhez hasonlóan romló tendenciát mutat. E korcsoporton belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest. A térség földrajzi, gazdasági jellemzői azonban jók és ennek következtében a nyugdíjak mértéke is átlagosnak tekinthető. Az alacsony nyugdíjjal rendelkező időseknél sok esetben a család átvállalja a felmerülő költségeket (gyógyszer, rezsi, térítési díj stb.) és igénybe tudják venni a szociális szolgáltatásokat, javítva ezzel az életszínvonalukat.

A vidéki klubokban jelentősebb azoknak az igénybe vevőknek a száma, akiknek jövedelmi viszonyai korlátozottak, vagy esetleg nem is rendelkeznek semmiféle jövedelemmel. Számukra a helyi Önkormányzatok biztosítják a nappali ellátás igénybevétel lehetőségét, hiszen így a személyi higiénia, a ruházat tisztítása, a meleg étel biztosítása is megoldottá válik.

2. Ellátási szükséglet

Az Alapszolgáltatási Centrum folyamatosan figyelemmel kíséri a kistérségben élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. A társult településeken jelentkező új ellátási igényeket a klubokban teljesíteni tudják a szakemberek, ha a családtagok vállalják az idősek beszállítását. A Mosonmagyaróvári klubok folyamatosan teljes létszámmal működnek az igénybevétel ennek megfelelően magas. Várakozókat nincsenek nyilvántartva. A mosonmagyaróvári kistérségben idősek nappali ellátását más szolgáltató nem biztosít. A demens személyek nappali ellátására nagyon nagy igény van, a másik 3 telephelyen is. Ennek egyértelmű akadálya a szakmai létszám hiánya. Az idősödés jelenlegi folyamatát ismerve, illetve a demencia kórkép magas számát tekintve, a várható tendencia egyértelmű, hogy a közeljövőben a klubokra egyre nagyobb igény lesz. A mosonmagyaróvári klubokat az elkövetkező időszakban szükség lesz bővíteni, az épületek teljes felújításával, bővítésével, vagy új komplexum építésével.

IV. A fenntartó által biztosított szolgáltatás elemek

1. Idős személyek nappali ellátása

A nappali ellátás szociális alapszolgáltatási tevékenység. A szolgáltatás célja: elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít az intézmény lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az intézmény a szolgáltatást igénylők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújt, az igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

A **nappali ellátás hozzáférhetőségének biztosítása** lényeges eleme az egyes szociális szolgáltatási formák egymásra épült koordinált működésének.

A napközben igénybe vehető szociális szolgáltatások is növelik a rászorulóknak biztonságát, és hozzájárulnak ahhoz, hogy minél hosszabb ideig az idős ember saját otthonában élhessen. A

ellátás az igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A nappali ellátást biztosító klubok nyitva tartási idejét a helyi igényeknek megfelelően kell meghatározni, de az napi 6 óránál kevesebb nem lehet.

Szolgáltatás elemek a nappali ellátásban:

A nappali ellátásban a szolgáltatási elemek a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége. A szolgáltatás elemeket a személyközpontú gondoskodás modelljén keresztül valósítják meg a szakemberek. Ezek pedig:

- **tanácsadás:** az igénybevevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul (életvezetési, életvitelre vonatkozó, pszichológiai-, jogi). Fontos a hozzátartozóknak adott tanácsadás, az idős ellátással kapcsolatban, a várható ápolási-, gondozási nehézségekkel kapcsolatban. A demenciával élő idősök esetében a hozzátartozókkal folyamatos kapcsolat kialakítása, melynek fontos eleme a tanácsadás, a betegséggel kapcsolatos információk, a különböző ápolási, gondozási útmutatók, a pénzkezeléssel kapcsolatos problémák és a felmerülő kérdések megbeszélése. A klub figyelembe veszi a szakember által adható tanácsokat is, ezért rendszeresen kerülnek meghívásra szakemberek is előadások megtartására, pl. egészséges életmód, időskori betegségek, gyógyszereszedéssel kapcsolatos témákban, de néprajz, turisztika, zene, gyógytorna témákban is.
- **esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe (hivatalos ügyek intézése). Amennyiben szükséges a szak- ellátáshoz való hozzájutás segítése. A hozzátartozókkal együtt az állapotváltozásból adódó problémák, nehézségek kezelése, a családi kapcsolatok megtartása. Szükség esetén a családsegítők is bevonásra kerülnek, amennyiben komplexebb probléma merül fel, illetve, ha krízis helyzet áll fenn.

- **gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Rendkívül fontos a beilleszkedés segítése, a mentális támogatás az időseket érő különböző nehézségekkel való megküzdéséhez, ilyen lehet a gyász, a betegségekkel való szembenézés és egyéb krízis helyzetek megoldása. Idős ellátottak esetén az alapápolás-gondozás napi rutin a nappali intézményekben, a gyógyszer adagolás, kiváltás, alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás megszervezése, ebéd utáni pihenő biztosítása.

- **étkeztetés:** a nappali ellátás igénybe vevő ellátottak részére napi meleg ételt biztosít az intézmény, a klubokban helyben fogyasztással. Ezenkívül lehetőség van a reggeli közös elfogyasztására, vagy az uzsonna elkészítésére. Az intézmény fokozott figyelmet fordít a hétfégi étkezésekre, azoknál az ellátottaknál, akik egyedül élnek és a szombat és/vagy vasárnapi meleg étel nincs megoldva.

- **felügyelet:** a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, gondozói felügyelet, biztosított kontroll, mely elsősorban a gondozói felügyeletet jelenti, de figyelni kell arra, hogy az ellátottak a klubbot ne hagyják el anélkül, hogy a dolgozóknak jeleznék. Annak érdekében, hogy a demens személyek ne menjenek el egyedül sétálni, vagy ne induljanak el a klubból kísértő nélkül, az intézmény a szabad mozgás korlátozása nélkül fokozott gondozói figyelemmel biztosítja részükre a felügyeletet.

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. A bevásárlás heti egy alkalommal történik azoknak az időseknek, akik ezt már nem tudják megoldani. A szakemberek figyelnek a csekk feladásokra, pénzkezelésre. Biztosítják a mosási, vasalási lehetőséget, illetve a személyes higiéniaiban is segítséget nyújtanak.

- **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló

helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására (fizikai aktivitás megőrzése, javítása, tematikus foglalkozások, szabadidős programok). Az ellátottak testi, lelki, spirituális, szociális, szellemi aktivitásának megőrzését, esetleg fejlesztését célozzák meg a szakemberek, figyelve az önállóság megtartására, így késleltetve az állapotromlást. A munkatervben részletesen kidolgozásra kerültek a fejlesztési lehetőségek, külön kiemelve a demens ellátottak mindennapi foglalkoztatását.

- **közösségi fejlesztés**: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. A havi rendszerességgel működő Alzheimer Café a demenciával élők és gondozóik, családtagok részére nyújt találkozási lehetőséget, melyet az intézményt támogató Gondoskodás Alapítvány szervez.
- **szállítás**: A jogszabály nem írja elő, de az igénybevevők általános egészségi állapota, mozgáskorlátozottsága, demencia kórképe miatt az idősek nappali ellátása igénybevételéhez szükséges biztosítani a szállítás lehetőségét. Mosonmagyaróváron a két nappali intézménybe az intézmény saját gépkocsival szállítja be az időseket a klubba, Jánossomorján ez az Önkormányzat segítségével valósul meg. A többi klubhelyiségbe az ellátottak önállóan vagy hozzátartozói segítségével jutnak el.

2. Demens személyek nappali ellátás

A tevékenység célja, hogy demens személy a szellemi leépülése során életminőségét megőrizhesse, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai s tünetei mellett is érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapota romlását. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A demens személyek nappali ellátása, mint szolgáltatás a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter által kiállított, demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket láthat el.

A KESZI megállapodással rendelkezik egy pszichiáter szakorvossal, aki a klubokba helyben végzi a szükséges vizsgálatokat és állítja ki a szakvéleményt.

Az ellátottak **állapotfelmérése**: a terápiás munkatárs/szociális munkatárs a Mini- mentál teszt segítségével és óra rajzolással előzetesen felméri az ellátottak állapotát.

A **Mini Mental Teszt** egy a 70-es évekből származó gyorskognitív teszt, amit főként a demenciák azonosítására és súlyossági fokuknak megítélésére használnak az orvosi, klinikai pszichológusi és neuropszichológusi gyakorlatban.

A teszt részfeladatai az orientációt, a figyelmet, a központi végrehajtót, a gyorsasszociációk kiépítésének képességét, a megnevezési valamint az analizáló-szintetizáló képességet vizsgálják. A teszt előnye, hogy a tesztfelvétele nem tart tovább 10 percnél, pontozása egyszerű, átlátható, a tévedési lehetőség alacsony.

A **demens ellátás** értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás. A demens személyek nappali ellátása során a klubok az igénybe vevők részére napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozásokat szerveznek, a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítják a gondozói felügyeletet. Az ellátottak biztonságos tárgyi környezetben meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programban vesznek részt.

A szolgáltatás alapelvei:

- az ellátott nem tárgy, hanem SZEMÉLY, akinek vannak érzései, különleges értékei,
- a szociális munka eszköztárából a Legjobb Barát Modell alkalmazása – a modell a személyre figyel, nem azt mondja a szolgáltatást igénybevevőre, hogy demens, hanem azt, hogy ő „Kati néni” aki demenciában szenved

Az Alapszolgáltatási Centrum küldetésének tekinti a személyközpontú szemléletet a szolgáltatások nyújtása során. A személyközpontú gondozás a dolgozók részéről kreatív innovációs készséget és kísérletező kedvet vár el. Ennek érvényesülése során a szakemberek az emberi tisztelet és a méltóság megtartásával, odaforduló figyelemmel, megértéssel és empátiával fordulnak az ellátottakhoz és a családtagokhoz. Elfogadó gondozási attitűddel pozitív gondozási légkört teremtenek. Megerősítik a szolgáltatást igénybevevő autonómiáját, ösztönzik az önálló erőfeszítéseket. A szakemberek az ellátottak bevonásával változatos közösségi programokat szerveznek. Rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a hozzátartozókkal, más intézmények szakembereivel, egészségügyi szolgáltatókkal.

Törekednek a jó kollegiális kapcsolat fenntartására.

A gondozási tervek fontos része a demens ellátásban, mely tartalmazza: Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit:

- élettörténeti elemeket,
- személyiséget feltáró tényezőket,
- életviteli információkat,
- egyéni érdeklődésről adatokat,
- megtartott képességekről információkat,
- változások folyamatos nyomon követéséről adatokat,
- egyéni és csoportos foglalkozások, heti tervek adatait.

Az ellátásra szolgáló helyiségek tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez. Alapvető szempont a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, irányjelzők alkalmazása, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezések használata (stabil lábazatú, lekerekített formájú székek, fotelok, asztalok). A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demens személyek úgy kerültek elrendezésre, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt. A csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban, pl. szőnyeg, vezeték, küszöb, stb. A padlón tilos használni pl. a fekete színt, veszélyt jelenthet számukra. A munkatársak törekednek arra, hogy a tárgyak a megszokott helyen legyenek, a klubban ne legyen zsúfoltság. A klub helyiségei általában megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak. A demens személyek biztonságát növelik a kapaszkodók. Az ellátottakat jelek, színek és képek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban. A klubok földszintiek, udvarral, kisebb kerttel rendelkeznek.

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

Ennek érdekében a fejlesztési programok az alábbi elemeket tartalmazzák:

- ***Mozgásterápia***

Orlich-féle mozgásterápia: lényege, az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása.

Módszerek pl.: labdajáték, hullahopp karika használata, egyensúlygyakorlatok stb.

- ***Zeneterápia***

Olyan pszichoterápiás eljárás, amely a zenét eszközként használja komplex személyiségfejlesztés vagy gyógyító tevékenység keretében. A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban, mint nonverbális terápia hatékony módszer. A hangulati és érzelmi életen keresztül jut el hozzájuk, oldja a pszichés merevséget vagy lágyítja azt. Aktív zeneterápián az éneklést, hangszeres zenélést, passzív zeneterápián a zenehallgatást értjük.

- ***Táncterápia***

A melódia és a ritmus kombinációja. Célja a harmonikus funkció elérése.

- ***Művészetterápia***

A művészetterápia lényege, hogy a demens személy azt fejezi ki, amit verbálisan kifejezni nem tud. Az aktív művészetterápia célja az alkotás (pl.: festés, rajzolás, gyurmázás stb.). A terápia oldja a szorongást, javul az önértékelés, elősegíti személyiség szinten tartását.

- ***Játékterápia***

Közösségi és egyéni játékok pl.: memória kártyák, dominó, építőkocka stb.

- ***Biblioterápia***

Az olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönten. Tartalmuk különböző lehet pl.: mesék, rövid anekdoták stb. A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére, régi ismeretek, ismerősök felidézésére. A demens személyek biztonságának fontos része a tájékozódás segítése is.

A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a terápiás/szociális munkatárs rendszeres és tartalmi kapcsolatot tart a mosonmagyaróvári pszichiátriai szakellátással, illetve az illetékes demencia centrum szakembereivel. Évente megszervezi az ellátottak állapotfelmérését.

V. A nappali ellátás igénybevételének módja

A **nappali ellátás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A kérelem előterjesztésére azon a telephelyen van lehetőség, ahol az ellátást igénybevevő az ellátást igénybe kívánja venni. A nappali ellátás szociális szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani. Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után - a nappali ellátás

terápiás/szociális munkatárs javaslata alapján az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

A nappali ellátást a szolgáltatást igénybevevő (jogosult) és KESZI vezetője közötti **Megállapodás** alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény írásban értesíti az ellátottat a fizetendő személyi térítési díjról. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybevevő jogait illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait. A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN/KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről. A klubokban lehetőség van étkeztetés igénybevételére is, ebben az esetben külön megállapodás kerül megkötésre az ellátottal vagy törvényes képviselőjével. A demens személyek nappali ellátásában (amennyiben van demencia kórkép igazolás szakorvostól) az étkeztetés lehetősége a szolgáltatás részét képezi.

A tapasztalat azt mutatja, hogy az idős emberek bizalmatlansága, információ hiánya sok esetben akadály a klubtagságnak. Ezért az intézmény lehetőséget biztosít számukra, hogy „Próbanapot” töltsenek el a klubban. Fontos, hogy az Idősek klubját lehetőség legyen az idősnek és a hozzátartozónak is megismerni. Sok esetben sem az idős, sem a hozzátartozó nem ismeri a szolgáltatást, ezért lehetőséget kapnak személyesen is megtapasztalni. Fontos indok az is, hogy az idősek nehezen szoknak meg új helyzeteket, új környezetet, új embereket. Ezért is került bevezetésre a „Próbanap”. Ez a nap vagy napok a szolgáltatásnyújtás előtt, lehetőséget biztosítanak arra, hogy az új ellátott megismerkedjen a klubtagokkal, a szakemberekkel, és a hozzátartozók is biztosak legyenek abban, hogy jó helyen lesz családjuk. A demens nappali ellátásnál a tapasztalatok alapján ez nélkülözhetetlen, hiszen nem lehet tudni, hogy a közösség milyen reakciót vált ki az ellátottból (esetleg agresszív lesz,) hogy fogadják a klubtagok, mennyi időre van szükség az idősnek a beilleszkedéshez.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartásra van lehetőség a klub munkatársaival a nyitvatartási idő alatt.

Weblapok:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu

A Mosonmagyaróvári Többcélú Kistérségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarikisterseg.hu

Tájékoztató anyag:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményről, ezen belül az Alapszolgáltatási Centrum szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a kistérség valamennyi településére.

Helyi sajtó:

Mosonvármegye Közéleti Lap, LajtaPress, Kisalföld

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

Az Alapszolgáltatási Centrum telephelyének nyitvatartási ideje: 07³⁰-tól 15³⁰-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig: 08⁰⁰- 15⁰⁰ óráig.

pénteken: 08⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig.

Elérhetőségek: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

Telefon, fax: 96/206-041

E-mail: alapszolgalattas@szocmkt.hu

Honlap: www.szocmkt.hu

Fogadó óra:

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény vezetője: kedd 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezető: hétfő 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Kistérség településein:

A település Polgármesteri Hivatalaiban, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon, e-mailben.

A klubok nyitvatartási ideje:

Mosonmagyaróváron: hétfőtől – péntekig 07¹⁰-tól – 15⁴⁰-ig.

Jánossomorja: hétfőtől – péntekig 07³⁰-tól – 15³⁰-ig.

Lébény: hétfőtől – péntekig 07³⁰-tól – 15³⁰-ig.

Hegyeshalom: hétfőtől – péntekig 07⁰⁰-tól – 15⁰⁰-ig.

VII. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- a 2016. évi CL. törvény azt általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.),
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),
- a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.),
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- 1996. évi XX.tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodás igénybe vételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetéről szóló 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet

VIII. Záró rendelkezés

Jelen Szakmai Program a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával 2023. 09. ... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a szakmai programban foglaltakat az intézmények közalkalmazottjai megismerhessék, és magukra nézve kötelezően fogadják el. A Szakmai Program mellékleteinek naprakész állapotáról az intézményvezető gondoskodik. Jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. február 19. napjától jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

IX. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
- 2. sz. melléklet: Házirend
- 3. sz. melléklet: Nappali ellátás dokumentációja
- 4. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné intézményvezető**, mint **szolgáltató** - másrészről

Név: _____,

születéskori név : _____,

születési helye, születési ideje: _____,

anyja neve.: _____ :

(továbbiakban **Igénybevevő**)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

Név: _____ (továbbiakban törvényes képviselő), mint

igénybevevő, vagy törvényes képviselője között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Idősek Nappali ellátásának igénybevételéről, nyújtott szolgáltatás elemekről

Az igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20.....hó napján beadott kérelme alapján a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény vezetője biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az Idősek Nappali Ellátását, Mosoni Idősek Klubja/Óvári Idősek Klubja/Jánossomorjai Idősek Klubja/Lébényi Idősek Klubja/Hegyeshalomi Idősek Klubjasz. alatti telephelyen, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító alapszolgáltatást biztosít,

- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az igénybevevő részére az alábbi szolgáltatási elemeket, szolgáltatásokat:

- a) **tanácsadás**: az igénybe vevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul (életvezetési, életvitelre vonatkozó, pszichológiai-, jogi)
- b) **esetkezelés**: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe, (hivatalos ügyek intézése)
- c) **gondozás**: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését, mindennapi alapápolás-gondozás,
- d) **felügyelet**: az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyesen biztosított kontroll,
- e) **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani, fürdés, mosás, vasalás biztosítása, bevásárlás segítése, csekk feladás, pénzkezelés támogatása

- f) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, (fizikai aktivitás megőrzése, javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok, tömegkommunikációs programok)
- g) **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.
- h) **szállítás:** Mosonmagyaróváron igény szerint az intézmény saját gépkocsival szállítja be az időseket a klubba, Jánossomorján az Önkormányzat gépkocsijának igénybevételére van lehetőség. A többi klubhelyiségbe az ellátottak önállóan vagy hozzátartozói segítségével jutnak el.

Eseti térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatások:

- Igény szerint autószállítás a lakás és a klub között ill. a klub és a lakás között.
- Pedikűr, fodrász, kozmetikus.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20napjáig.

Az ellátás **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

II. Térítési díj fizetéséről

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme illetve Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás esetén.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításával egy időben írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 20. napjáig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekkben vagy az Idősek Nappali Ellátásának telephelyén személyesen.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő¹, törvényes képviselője, más – magán/jogi személy:

Amennyiben a térítési díj megfizetője más- magán/jogi személy

- neve:.....
- elérhetősége:.....

III. Adatváltozások bejelentéséről

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változsról 15 napon belül az Idősek Nappali ellátásának dolgozóit értesíteni.

IV. A szolgáltatás lemondása, szüneteltetése

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a klubtag nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Idősek Klubjába be kell jelenteni.

¹ Megfelelő aláhúzendó

V. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a 1993. évi III. tv. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

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

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. –** kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

VI. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VII. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szoc.tv.) rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján TAJ alapú központi nyilvántartást, és jelentési rendszert kell készíteni.

VIII. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény továbbá a Szoc.tv. és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jognyilatkozat:

Alulírott igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben az igénybevevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

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

Alulírott, igénybevevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a Házi rend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
KESZI vezetője nevében
és felhatalmazása alapján
az Alapszolgáltatási Centrum
szakmai vezetője

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény mint Irattár 9200 Mosonmagyaróvár
Soproni u. 65.
3. Idősek Klubja



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

DEMENS SZEMÉLYEK

NAPPALI ELLÁTÁSÁNAK IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató** - másrészről

Név: _____,
születési név : _____,
születési helye, születési ideje: _____,
anyja születési neve: _____,
(továbbiakban **Ellátott**)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

Név: _____ (továbbiakban törvényes képviselő), mint **igénybevevő**, vagy törvényes képviselője között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Idősek Nappali ellátásának igénybevételéről, nyújtott szolgáltatás elemek

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által 20.....hó napján beadott kérelme alapján az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére a Demens Személyek Nappali ellátását, az Mosoni Idősek Klubja/Óvári Idősek Klubja 9200 Mosonmagyaróvár,sz. alatti telephelyen, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító alapszolgáltatást biztosít,

- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az igénybevevő részére az alábbi szolgáltatási elemeket, szolgáltatásokat:

- a) **tanácsadás**: az igénybe vevő és hozzátartozójának bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul, (életvezetési, életvitelre vonatkozó, pszichológiai-, jogi). Szükség esetén szakembert is bevonunk a tanácsadásba.
- b) **esetkezelés**: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe, (hivatalos ügyek intézése)
- c) **gondozás**: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését, mindennapi alapápolás- gondozás,
- d) **étkeztetés**: gondoskodás meleg ételről rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő szolgáltatónál, biztosítva a helyben fogyasztás lehetőségét,
- e) **felügyelet**: az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes felügyelettel biztosított folyamatos kontroll,

- f) **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani, (fürdés, mosás, vasalás lehetőségének biztosítása, csekkek feladása, segítség a bevásárlásban, pénzkezelés támogatása)
- g) **készségfejlesztés:** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására, (fizikai aktivitás megőrzése, javítása, tematikus foglalkozás, szabadidős programok, tömegkommunikációs programok) Egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása napi rendszerességgel, mely a mentális, szociális, spirituális, szellemi, fizikai állapotromlást igyekszik megállítani, lassítani.
- h) **közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.
- i) **szállítás:** Mosonmagyaróváron igény szerint az intézmény saját gépkocsival szállítja be az időseket a klubba, Jánossomorján az Önkormányzat gépkocsijának igénybevétele van lehetőség. A többi klubhelyiségbe az ellátottak önállóan vagy hozzátartozói segítséggel jutnak el.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az igénybevevő részére az alábbi szolgáltatást, szolgáltatásokat:

Eseti térítési díj ellenében igénybe vehető egyéb szolgáltatások:

- Igény szerint autószállítás a lakás és a klub között ill. a klub és a lakás között.
- Pedikűr, fodrász, kozmetikus.

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20napjáig.

Az ellátás **határozatlan idejű**.

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

II. Térítési díj fizetéséről

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme illetve Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének, 30%-át nappali ellátást és ott étkezést esetén.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításával egy időben írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 20. napig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy az Idősek Nappali Ellátásának telephelyén személyesen.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő, törvényes képviselője, más – magán/jogi személy:

Amennyiben a térítési díj megfizetője más – magán/jogi személy

- neve:.....
- elérhetősége:.....

2. Adatváltozások bejelentéséről

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a klubvezetőt értesíteni.

3. A szolgáltatás lemondása, szüneteltetése

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a klubtag nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Idősek Klubjába be kell jelenteni.

4. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az 1993. évi III. tv. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

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

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

5. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

6. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (továbbiakban Szoc.tv.) rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján TAJ alapú központi nyilvántartást, és jelentési rendszert kell készíteni.

7. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a Szoc.tv. és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8. Jognyilatkozat

Alulírott, igénybevevő illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési

díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben teljesen korlátozó gondnokság alatt áll az ellátott:

„A kérelmező a gondnok jelenlétében az ellátásról tájékoztatást kapott, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte”.

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

Alulírott igénybevevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a Házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár,

.....

Igénybe vevő

.....

Igénybevevő törvényes képviselője

.....

Térítési díjat megfizető személy

.....

KESZI vezetője nevében és
felhatalmazása alapján
az Alapszolgáltatási Centrum
szakmai vezetője

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény, mint Irattár, 9200 Mosonmagyaróvár
Soproni u. 65.
3. Idősek Klubja

2. sz. melléklet: Házi rend



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

ÓVÁRI IDŐSEK KLUBJA

Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály utca 5.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT
határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
III.	A KLUB SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES	4
IV.	A KLUBBAN BETARTANDÓ HIGIÉNÉS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	4
V.	A KLUBBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	4
VI.	TÁRSAS KAPCSOLATOK ÁPOLÁSA	6
VII.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	7
VIII.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME.....	8

Az idősek klubja szociális alapszolgáltatás, ezen belül nappali ellátást nyújtó intézmény.

I. A házirend célja

Meghatározza a klub működési rendjét, szabályozza a klubtagok és dolgozók magatartási kötelezettségét, a nyújtott szolgáltatások kulturált igénybevételét.

Mindezt úgy, hogy a klubtagok számára segítséget nyújtunk az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez, egyúttal módot adjunk a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

Az idősek klubja szolgáltatásait saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

A klubban demens személyek nappali ellátása is folyik, az idősek nappali ellátása részeként.

II. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre, valamint az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

Az intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum Óvári Idősek Klubja
Cím:	9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
Telefon:	+36 96/211-396
E-mail:	ovarik@szocmkt.hu
Engedélyezett férőhelyek száma:	25 fő
Nyitvatartási ideje:	hétfő – péntek: 7 ¹⁰ – 15 ⁴⁰ óráig szombat – vasárnap, ünnepnap: szünnap Igény esetén a nyitvatartás rugalmasan megoldható.

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek, kivétel a demens klubtag, aki csak kísérelővel hagyhatja el a klubot.

Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtagok vehetik igénybe.

III. A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges

- Kérelem
- jövedelemigazolás (nyugdíj igazolás)
- orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó)
- demens személyek nappali ellátásához a pszichiáter szakorvos által demencia kórképet megállapító szakvélemény.

IV. A klubban betartandó higiénés és egészségügyi szabályok

- klubot a klubtagok csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot,
- a beérkezés után alapos kézmosás és/vagy kézfertőtlenítés kötelező,
- étkezések előtt és után alapos kézmosás kötelező,
- a klubot legalább 2 alkalommal alaposan át kell szellőztetni,
- a klubban textilzsebkendőt nem lehet használni, csak papírzsebkendőt,
- ajánlott a kiscsoportos foglalkozás – jó idő esetén az udvaron való tartózkodás

V. A klubban igénybe vehető szolgáltatások

Térítési díj ellenében igénybevehető szolgáltatások:

- **Nappali tartózkodás/igénybevétel**
- **étkeztetés/szociális étkezés**
- **nappali tartózkodás**

A hét 5 munkanapján reggel 07:10-től délután 15:40-ig vehetik igénybe a klubot. Napközben bármikor elhagyhatják, és visszatérhetnek, kivéve a demens nappali ellátást igénybevevőket.

- **étkeztetés**

A klub nappali ellátást igénybevevő tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet.

A demens személyek nappali ellátása biztosítja a napi egyszeri meleg étkezést

Az ebédet 12⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Lehetőség van továbbá a reggeli elfogyasztására is.

Amennyiben a klubtag betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud bejönni a klubba, a klub dolgozói kiviszik az igényelt ebédet az ellátott lakására.

Az étkezésekhez az ebédlőt kell igénybe venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

➤ Szállítás

Mind az idős klubtagok, mind a demens klubtagok térítés ellenében igénybe vehetik az intézményi gépkocsit, a beszállítás, illetve haza szállítás céljára.

Az igénybevett szállítási díj független az igénybevevő havi jövedelmétől, napi összegben került megállapításra minden évben.

Térítési díj fizetése:

A fizetendő személyi térítési díjat a jövedelem alapján határozzuk meg, melyet utólag a tárgyhónapot követő hónap 20-ig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő.

A fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a fenntartó térítési díj rendeletében rögzíti, melyet minden év április 01-jével felülvizsgál.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító, tájékoztató, információ nyújtó előadások
- esetkezelés, problémák megoldása
- gondozás, az ellátottak „jól-létének” megteremtése
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal,
- egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel,

- folyamatos gondozói felügyelet,
- életvitelre, vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önkéntes alapon szerveződő csoport/ok/ működésének segítése.

Gyógyszerezés, gyógyszerek:

- a klubban, - amennyiben az ellátott igényli – a gyógyszerelésben segítséget kap, az alábbiak szigorú betartásával:
 - a gyógyszert az eredeti dobozában kell leadni a kijelölt gondozónak
 - a háziorvos által kiállított gyógyszerlapot mellékelni kell
 - a kijelölt gondozó a gyógyszert előírás szerint kiadagolja, pontos bevételéhez segítséget nyújt. Ettől eltérő esetben a gyógyszerelésért a klub dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- a gyógyszerek tárolására a klub zárható szekrényt biztosít.

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A klubban szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető.

Ilyen programok pl.: - kulturális és sport rendezvényeken való részvétel
 - kiránduláson való részvétel

A szabadidős programokról a terápiás munkatárs az ellátottakat minden esetben tájékoztatja.

Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén pl.: fodrász, kozmetikus a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

A fürdéshez, mosáshoz szükséges eszközöket, anyagokat mindenki maga kell, hogy biztosítsa, ezt külön-külön tároljuk.

VI. Társas kapcsolatok ápolása

A klub nyitott formában biztosítja a szolgáltatásokat. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

Az intézmény dolgozói és a klubtagok egymással kötelesek tiszteletteljes, emberi hangot használni.

Saját higiéniére illik mindenkinek odafigyelnie, vagy a felajánlott segítséget elfogadni.

A klub rendjére és tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Az idősök klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub épületében TILOS, a klub bejáratától 5 m-re engedélyezett, a kijelölt dohányzóhelyen!

A klubba behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

A klubba értéktárgyat, készpénzt csak a nappali ellátás kollégájával egyeztetve lehet behozni, annak megőrzéséről, átvételéről megfelelő dokumentációt kell felvenni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal, és automatikusan megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatást felmondással, írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- a térítési díj fizetésre kötelezett felszólítás ellenére két havi térítési díjjal hátralékba esik,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megszüntetés ellen a jogosult, illetve törvényes képviselője panasszal élhet, az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mosonmagyaróvár Térségi Társulásnak címzett (9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.) Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

VIII. A jogosultak érdekvédelme

Az Idősek Klubjában ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége a klub faliújságján található.

A klubban használt adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően az intézmény titkosan kezeli. Továbbá a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény kérelmezők, ellátottak és hozzátartozók, törvényes képviselők adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóját minden esetben megismerteti az ellátottakkal.

Mosonmagyaróvár, 2023.09.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

.....
terápiás munkatárs



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MOSONI IDŐSEK KLUBJA

Mosonmagyaróvár, Szent István király utca 109.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
III.	A KLUB SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES	3
IV.	A KLUBBAN BETARTANDÓ HIGIÉNÉS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	4
V.	A KLUBBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK:	4
VI.	TÁRSAS KAPCSOLATOK ÁPOLÁSA	6
VII.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	7
VIII.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME.....	8

Az idősök klubja szociális alapszolgáltatás, ezen belül nappali ellátást nyújtó intézmény.

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a klub működési rendjét, szabályozza a klubtagok és dolgozók magatartási kötelezettségét, a nyújtott szolgáltatások kulturált igénybevételét.

Mindezt úgy, hogy az intézmény a klubtagok számára segítséget nyújt az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez, egyúttal módot adjunk a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

Az idősök klubja szolgáltatásait saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

A klubban demens személyek nappali ellátása is folyik, az idősök nappali ellátása részeként.

II. A házirend hatálya

Házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre, valamint az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

Az intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum Mosoni Idősök Klubja
Címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király utca 109
Telefon:	+36 96/212-109
E-mail:	mosonik@szocmkt.hu
Férőhelyek száma:	30 fő
Nyitvatartási ideje:	hétfő – péntek: 7 ¹⁰ – 15 ⁴⁰ óráig szombat – vasárnap, ünnepnap: zárva

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek, kivétel a demens klubtag, aki csak kísérővel hagyhatja el a klubot.

Az idősök klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtagok vehetik igénybe.

III. A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges

- Kérelem
- jövedelemigazolás (nyugdíj igazolás)

- orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó)
- demens személyek nappali ellátásához a helyette: pszichiáter szakorvos által demencia kórképet megállapító szakvélemény.

IV. A klubban betartandó higiénés és egészségügyi szabályok

- klubot a klubtagok csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot,
- a beérkezés után alapos kézmosás, és/vagy kézfertőtlenítés kötelező,
- étkezések előtt és után alapos kézmosás kötelező,
- a klubot legalább 2 alkalommal alaposan át kell szellőztetni,
- a klubban textilzsebkendőt nem lehet használni, csak papírzsebkendőt,
- ajánlott a kiscsoportos foglalkozás – jó idő esetén az udvaron való tartózkodás,

V. A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- **nappali tartózkodás / igénybevétel**
- **étkeztetés /szociális étkeztetés**
- **nappali tartózkodás**

A hét 5 munkanapján reggel 07:10-től délután 15:40-ig vehetik igénybe a klubot. Napközben bármikor elhagyhatják, és visszatérhetnek, kivéve a demens nappali ellátást igénybevevőket.

- **étkeztetés**

A klub tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet. A demens személyek nappali ellátása magában foglalja a napi egyszeri meleg étkezést.

Az ebédet 12⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Lehetőséget van továbbá, a reggeli elfogyasztására is.

Amennyiben a klubtag betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud bejönni a klubba, a klub dolgozói kiviszik az igényelt ebédet az ellátott otthonába.

Az étkezésekhez az ebédlőt kell igénybe venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet alapján.

➤ Szállítás

Mind az idős klubtagok, mind a demens klubtagok térítés ellenében igénybe vehetik az intézményi gépkocsit, a beszállítás, illetve haza szállítás céljára.

Az igénybevett szállítási díj független az igénybevevő havi jövedelmétől, napi összegben kerül megállapításra minden évben.

Térítési díj fizetése:

A fizetendő személyi térítési díjat a jövedelem alapján kerül meghatározásra, melyet utólag a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő. A fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a fenntartó térítési díj rendeletében rögzíti, melyet minden év április 01. napjával felülvizsgál.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító, tájékoztató, információ nyújtó előadásokon való részvétel,
- esetkezelés, problémák megoldása
- gondozás, az ellátottak „jól-létének” megteremtése
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal,
- egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel,
- folyamatos gondozói felügyelet,
- életvitelre, vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önkéntes alapon szerveződő csoport(ok)/ működésének segítése.

Gyógyszerezés, gyógyszerek:

- a klubban, - amennyiben az ellátott igényli – a gyógyszerelésben segítséget kap, az alábbiak szigorú betartásával:
 - o a hozzátartozók által kiadagolt gyógyszereket van lehetőség leadni tároásra, melyeket a szakemberek az előírásnak megfelelően az ellátottak részére kiosztanak, és figyelemmel kísérik a bevételét is
 - o a háziorvos által kiállított gyógyszerlapot mellékelni kell a kijelölt gondozó a gyógyszert előírás szerint kiadagolja, pontos bevételéhez segítséget nyújt. Ettől eltérő esetben a gyógyszerelésért a klub dolgozói felelősséget nem vállalnak
 - o a szakemberek igény szerint segítenek az ellátottaknak a gyógyszerek kiadagolásában is.
- a gyógyszerek tárolására a klub zárható szekrényt biztosít.

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A klubban szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető.

Ilyen programok pl.: - kulturális és sport rendezvényeken való részvétel

- kiránduláson való részvétel

A szabadidős programokról a terápiás munkatárs az ellátottakat minden esetben tájékoztatja.

Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén pl.: fodrász, kozmetikus a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

A fürdéshez, mosáshoz szükséges eszközökről, anyagokról minden ellátott maga gondoskodik. Ezeket az intézmény külön-külön tárolja.

VI. Társas kapcsolatok ápolása

A klub nyitott formában biztosítja a szolgáltatásokat. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a szakemberek tudtával fogadhatják, de ők a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

Az intézmény dolgozói és a klubtagok egymással kötelesek tiszteletteljes, emberi hangot használni.

Saját higiéniére illik mindenkinek odafigyelnie, vagy a felajánlott segítséget elfogadni.

A klub rendjére és tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Az idősök klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub épületében Tilos, a klub bejáratától 5 m-re engedélyezett, a kijelölt dohányzóhelyen!

A klubba behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

A klubba értéktárgyat, készpénzt csak a nappali ellátás kollégájával egyeztetve lehet behozni, annak megőrzéséről, átvételéről megfelelő dokumentációt kell felvenni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal, és automatikusan megszűnik

- ellátott kérésére
- az ellátott halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatást felmondással, írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- a térítési díj fizetésre kötelezett felszólítás ellenére két havi térítési díjjal hátralékba esik,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha:
 - az ellátott, a dolgozók által dokumentáltan alkoholos állapotban verbálisan zaklat, fizikailag bántalmaz, akár orvosi láttelelet nélkül is
 - az ellátott társait, vagy az intézmény dolgozóit megkárosítja, szándékosan lop, ha az ellátott cselekvőképes, nem demens személy.
 - szúró, vágó eszközzel fenyeget vagy testi sértést követ el
 - szexuálisan zaklat, molesztál

- o ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A megszüntetés ellen a jogosult, illetve törvényes képviselője panasszal élhet, az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mosonmagyaróvár Térségi Társulásnak címzett (9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.) Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

VIII. A jogosultak érdekvédelme

Az Idősek Klubjában ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége a klub faliújságon található.

A klubban használt adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény előírásainak megfelelően az intézmény titkosan kezeli.

Továbbá a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény kérelmezők, ellátottak és hozzátartozók, törvényes képviselők adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóját minden esetben megismerteti az ellátottakkal.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

.....
terápiás munkatárs



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

JÁNOSSOMORJAI IDŐSEK KLUBJA

Jánossomorja, Iparos utca 26.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
III.	A KLUB SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES	3
IV.	A KLUBBAN BETARTANDÓ HIGIÉNÉS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	4
V.	A KLUBBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	4
VI.	TÁRSAS KAPCSOLATOK ÁPOLÁSA	6
VII.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	7
VIII.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME.....	7

Az idősek klubja szociális alapszolgáltatás, ezen belül nappali ellátást nyújtó intézmény.

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a klub működési rendjét, szabályozza a klubtagok és dolgozók magatartási kötelezettségét, a nyújtott szolgáltatások kulturált igénybevételét.

Mindezt úgy, hogy a klubtagok számára segítséget nyújtunk az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez, egyúttal módot adjunk a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

Az idősek klubja szolgáltatásait saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

II. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre, valamint az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

Az intézmény neve: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

Alapszolgáltatási Centrum

Jánossomorjai Idősek Klubja

Címe: 9245 Jánossomorja, Iparos u. 26.

Telefon: +3620/482-4689

E-mail: janossomorjaik@szocmkt.hu

Engedélyezett férőhelyek száma: 25 fő

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek: 7³⁰ – 15³⁰ óráig

szombat – vasárnap, ünnepnap: szünnap

Igény esetén a nyitvatartás rugalmasan megoldható.

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.

Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtagok vehetik igénybe.

III. A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges

- Kérelem
- jövedelemigazolás: (nyugdíj igazolás)

- orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó)

IV. A klubban betartandó higiénés és egészségügyi szabályok

- klubot a klubtagok csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot,
- a beérkezés után alapos kézmosás, és/vagy kézfertőtlenítés kötelező,
- étkezések előtt és után alapos kézmosás kötelező,
- a klubot legalább 2 alkalommal alaposan át kell szellőztetni,
- a klubban textilzsebkendőt nem lehet használni, csak papírzsebkendőt,
- ajánlott a kiscsoportos foglalkozás – jó idő esetén az udvaron való tartózkodás,

V. A klubban igénybe vehető szolgáltatások

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- **nappali tartózkodás / igénybevétel**
- **étkeztetés /szociális étkeztetés**
- **nappali tartózkodás**

A hét 5 munkanapján reggel 07:30-tól délután 15.30-ig vehetik igénybe a klubot. Napközben bármikor elhagyhatják, és visszatérhetnek.

- **étkeztetés**

A klub nappali ellátást igénybevevő tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet.

Az ebédet 11³⁰ – 12³⁰ óráig lehet igénybe venni.

Lehetőség van továbbá, a reggeli elfogyasztására is.

Amennyiben a klubtag betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud bejönni a klubba, a klub dolgozói kiviszik az igényelt ebédet az ellátott lakására.

Az étkezésekhez az ebédlőt kell igénybe venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól

mentesül, 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

➤ Szállítás

Szükség szerint a szolgáltatást igénybevevő lakása és a klub között, a helyi önkormányzat saját gépkocsijával biztosítja.

Térítési díj fizetése:

A fizetendő személyi térítési díjat a jövedelem alapján határozzuk meg, melyet utólag a tárgyhónapot követő hónap 20-ig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő. A fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a fenntartó térítési díj rendeletében rögzíti, melyet minden év április 01-jével felülvizsgál.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító, tájékoztató, információ nyújtó előadásokon való részvétel,
- esetkezelés, problémák megoldása
- gondozás, az ellátottak „jól-létének” megteremtése
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal,
- egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel,
- folyamatos gondozói felügyelet,
- életvitelre, vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önkéntes alapon szerveződő csoport(ok) működésének segítése.

Gyógyszerezés, gyógyszerek:

- a klubban, - amennyiben az ellátott igényli – a gyógyszerelésben segítséget kap, az alábbiak szigorú betartásával:
 - a gyógyszert az eredeti dobozában kell leadni a kijelölt gondozónak
 - a háziorvos által kiállított gyógyszerlapot mellékelni kell

- a kijelölt gondozó a gyógyszert előírás szerint kiadagolja, pontos bevételéhez segítséget nyújt. Ettől eltérő esetben a gyógyszerelésért a klub dolgozói felelősséget nem vállalnak
- a gyógyszerek tárolására a klub zárható szekrényt biztosít.

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja

A klubban szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető.

Ilyen programok pl.: - kulturális és sport rendezvényeken való részvétel

- kiránduláson való részvétel

A szabadidős programokról a terápiás munkatárs az ellátottakat minden esetben tájékoztatja.

Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén pl.: fodrász, kozmetikus a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

A fürdéshez, mosáshoz szükséges eszközöket, anyagokat mindenki maga kell, hogy biztosítsa, ezt külön-külön tároljuk.

VI. Társas kapcsolatok ápolása

A klub nyitott formában biztosítja a szolgáltatásokat. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

Az intézmény dolgozói és a klubtagok egymással kötelesek tiszteletteljes, emberi hangot használni.

Saját higiéniére illik mindenkinek odafigyelnie, vagy a felajánlott segítséget elfogadni.

A klub rendjére és tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Az idősök klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub épületében TILOS, a klub bejáratától 5 m-re engedélyezett, a kijelölt dohányzóhelyen!

A klubba behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

A klubba értéktárgyat, készpénzt csak a nappali ellátás kollégájával egyeztetve lehet behozni, annak megőrzéséről, átvételéről megfelelő dokumentációt kell felvenni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal, és automatikusan megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatást felmondással, írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- a térítési díj fizetésre kötelezett felszólítás ellenére két havi térítési díjjal hátralékba esik,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megszüntetés ellen a jogosult, illetve törvényes képviselője panasszal élhet, az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mosonmagyaróvár Térségi Társulásnak címzett (9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.) Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

VIII. A jogosultak érdekvédelme

Az Idősek Klubjában ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége a klub faliújságján található.

A klubban használt adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően az intézmény titkosan kezeli.

Továbbá a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény kérelmezők, ellátottak és hozzátartozók, törvényes képviselők adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóját minden esetben megismerteti az ellátottakkal.

Mosonmagyaróvár, 2023.09.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

.....
terápiás munkatárs



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

LÉBÉNYI IDŐSEK KLUBJA

Lébény, Iskola utca 13.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
III.	A KLUB SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES	4
IV.	A KLUBBAN BETARTANDÓ HIGIÉNÉS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	4
V.	A KLUBBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK:	4
VI.	TÁRSAS KAPCSOLATOK ÁPOLÁSA:	6
VII.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	7
VIII.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME.....	7

Az idősek klubja szociális alapszolgáltatás, ezen belül nappali ellátást nyújtó intézmény.

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a klub működési rendjét, szabályozza a klubtagok és dolgozók magatartási kötelezettségét, a nyújtott szolgáltatások kulturált igénybevételét.

Mindezt úgy, hogy a klubtagok számára segítséget nyújtunk az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez, egyúttal módot adjunk a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

Az idősek klubja szolgáltatásait saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

II. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre, valamint az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

Az intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum Lébényi Idősek Klubja
Cím:	9155, Lébény, Iskola út 13.
Telefon:	+36 20/983-2447
E-mail:	lebenyik@szocmkt.hu
Férőhelyek száma:	20 fő
Nyitvatartási ideje:	hétfő – péntek: 7 ³⁰ – 15 ³⁰ óráig szombat – vasárnap, ünnepnap: szünnap Igény esetén a nyitvatartás rugalmasan megoldható.

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.

Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtagok vehetik igénybe.

III. A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges

- Kérelem
- jövedelemigazolás (nyugdíjigazolás)
- orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó)

IV. A klubban betartandó higiénés és egészségügyi szabályok

- klubot a klubtagok csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot,
- a beérkezés után alapos kézmosás, és/vagy kézfertőtlenítés kötelező,
- étkezések előtt és után alapos kézmosás kötelező,
- a klubot legalább 2 alkalommal alaposan át kell szellőztetni,
- a klubban textilzsebkendőt nem lehet használni, csak papírzsebkendőt,
- ajánlott a kiscsoportos foglalkozás – jó idő esetén az udvaron való tartózkodás,

V. A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- **nappali tartózkodás / igénybevétel**
- **étkeztetés /szociális étkeztetés**
- **nappali tartózkodás**

A hét 5 munkanapján reggel 07.30-tól délután 15.30-ig vehetik igénybe a klubot. Napközben bármikor elhagyhatják, és visszatérhetnek.

- **étkeztetés**

A klub nappali ellátást igénybevevő tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet.

Az ebédet 12⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Lehetőséget biztosítunk továbbá, a reggeli elfogyasztására is.

Amennyiben a klubtag betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud bejönni a klubba, a klub dolgozói-lehetőség szerint-kiviszi az igényelt ebédet az ellátott lakására.

Az étkezésekhez az ebédlőt kell igénybe venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

Térítési díj fizetése:

A fizetendő személyi térítési díjat a jövedelem alapján határozzuk meg, melyet utólag a tárgy hónapot követő hónap 20-ig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő. A fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a fenntartó térítési díj rendeletében rögzíti, melyet minden év április 01-jével felülvizsgál.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító, tájékoztató, információ nyújtó előadásokon való részvétel,
- esetkezelés, problémák megoldása
- gondozás, az ellátottak „jól-létének” megteremtése
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal,
- egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel,
- folyamatos gondozói felügyelet,
- életvitelre, vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önkéntes alapon szerveződő csoport/ok/ működésének segítése.

Gyógyszerezés, gyógyszerek:

- a klubban, - amennyiben az ellátott igényli – a gyógyszerelésben segítséget kap, az alábbiak szigorú betartásával:

- a gyógyszert az eredeti dobozában kell leadni a kijelölt gondozónak

- a háziorvos által kiállított gyógyszerlapot mellékelni kell
 - a kijelölt gondozó a gyógyszert előírás szerint kiadagolja, pontos bevételéhez segítséget nyújt. Ettől eltérő esetben a gyógyszerelésért a klub dolgozói felelősséget nem vállalnak
- a gyógyszerek tárolására a klub zárható szekrényt biztosít.

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A klubban szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető.

Ilyen programok pl.: - kulturális és sport rendezvényeken való részvétel

- kiránduláson való részvétel

A szabadidős programokról a terápiás munkatárs az ellátottakat minden esetben tájékoztatja.

Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén pl.: fodrász, kozmetikus a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

A fürdéshez, mosáshoz szükséges eszközöket, anyagokat mindenki maga kell, hogy biztosítsa, ezt külön-külön tároljuk.

VI. Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyitott formában biztosítja a szolgáltatásokat. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

Az intézmény dolgozói és a klubtagok egymással kötelesek tiszteletteljes, emberi hangot használni.

Saját higiéniére illik mindenkinek odafigyelnie, vagy a felajánlott segítséget elfogadni.

A klub rendjére és tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub épületében TILOS, a klub bejáratától 5 m-re engedélyezett, a kijelölt dohányzóhelyen!

A klubba behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

A klubba értéktárgyat, készpénzt csak a nappali ellátás kollégájával egyeztetve lehet behozni, annak megőrzéséről, átvételéről megfelelő dokumentációt kell felvenni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal, és automatikusan megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatást felmondással, írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybe vételével él,
- a térítési díj fizetésre kötelezett felszólítás ellenére két havi térítési díjjal hátralékba esik,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megszüntetés ellen a jogosult, illetve törvényes képviselője panasszal élhet, az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mosonmagyaróvár Térségi Társulásnak címzett (9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.) Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

VIII. A jogosultak érdekvédelme

Az Idősek Klubjában ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége a klub faliújságján található kihelyezésre került.

A klubban használt adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően az intézmény titkosan kezeli. Továbbá a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény kérelmezők, ellátottak és hozzátartozók, törvényes képviselők adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóját minden esetben megismerteti az ellátottakkal.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

.....
terápiás munkatárs



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HEGYESHALOMI IDŐSEK KLUBJA

Hegyeshalom, Fő utca 158.

HÁZIREND

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa az/2023. (.....) TT
határozatával. Hatályos: 2023.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
III.	A KLUB SZOLGÁLTATÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES	4
IV.	A KLUBBAN BETARTANDÓ HIGIÉNÉS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	4
V.	A KLUBBAN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	4
VI.	TÁRSAS KAPCSOLATOK ÁPOLÁSA:	6
VII.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	7
VIII.	A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME.....	7

Az idősek klubja szociális alapszolgáltatás, ezen belül nappali ellátást nyújtó intézmény.

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a klub működési rendjét, szabályozza a klubtagok és dolgozók magatartási kötelezettségét, a nyújtott szolgáltatások kulturált igénybevételét.

Mindezt úgy, hogy a klubtagok számára segítséget nyújtunk az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez, egyúttal módot adjunk a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

Az idősek klubja szolgáltatásait saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes személyek vehetik igénybe.

II. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottjaira, az intézmény dolgozóira, az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre, valamint az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

Az intézmény neve: Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

Alapszolgáltatási Centrum

Hegyeshalomi Idősek Klubja

Cím: 9222 Hegyeshalom, Fő 158.

Telefonszám: +36 96/221-311

E-mail: hegyesik@szocmkt.hu

Férőhelyek száma: 20 fő

Nyitvatartási ideje: hétfő – péntek: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig

szombat – vasárnap, ünnepnap: szünnap

Igény esetén a nyitvatartás rugalmasan megoldható.

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.

Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtagok vehetik igénybe.

III. A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges

- Kérelem
- jövedelemigazolás (nyugdíj igazolás)
- orvosi igazolás (közösségi tartózkodásra alkalmas, nem fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó)

IV. A klubban betartandó higiénés és egészségügyi szabályok

- klubot a klubtagok csak abban az esetben vehetik igénybe, ha egészségi állapotuk megfelelő, vagyis nem lázas, nincs hőemelkedés, nem köhög, nincs hasmenése, járványügyi szempontból nem jelent társaira kockázatot,
- a beérkezés után alapos kézmosás, és/vagy kézfertőtlenítés kötelező,
- étkezések előtt és után alapos kézmosás,
- a klubot legalább 2 alkalommal alaposan át kell szellőztetni,
- a klubban textilzsebkendőt nem lehet használni, csak papírzsebkendőt,
- ajánlott a kiscsoportos foglalkozás – jó idő esetén az udvaron való tartózkodás,

V. A klubban igénybe vehető szolgáltatások

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- **nappali tartózkodás / igénybevétel**
- **étkeztetés /szociális étkeztetés**
- **nappali tartózkodás**

A hét 5 munkanapján reggel 07.00-tól délután 15.00-ig vehetik igénybe a klubot. Napközben a klubot bármikor elhagyhatják, és visszatérhetnek.

- **étkeztetés**

A klub nappali ellátást igénybevevő tagjai térítés ellenében kérhetnek ebédet.

Az ebédet 12⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig lehet igénybe venni.

Lehetőség van továbbá, a reggeli elfogyasztására is.

Amennyiben a klubtag betegség, vagy egyéb ok miatt nem tud bejönni a klubba, a klub dolgozói-lehetőség szerint-kiviszik az igényelt ebédet az ellátott lakására.

Az étkezésekhez az ebédlőt kell igénybe venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról alapján.

Térítési díj fizetése:

A fizetendő személyi térítési díjat a jövedelem alapján határozzuk meg, melyet utólag a tárgyhónapot követő hónap 20-ig köteles megfizetni a szolgáltatást igénybe vevő. A fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat a fenntartó térítési díj rendeletében rögzíti, melyet minden év április 01-jével felülvizsgál.

Térítésmentes szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség,
- televízió, videó, rádió, Cd lemezjátszó, internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása,
- felvilágosító, tájékoztató, információ nyújtó előadásokon való részvétel,
- esetkezelés, problémák megoldása
- gondozás, az ellátottak „jól-létének” megteremtése
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal,
- egyéni és csoportos foglalkozások napi rendszerességgel,
- folyamatos gondozói felügyelet,
- életvitelre, vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- önkéntes alapon szerveződő csoport(ok)/ működésének segítése.

Gyógyszerezés, gyógyszerek:

- a klubban, - amennyiben az ellátott igényli – a gyógyszerelésben segítséget kap, az alábbiak szigorú betartásával:
 - a gyógyszert az eredeti dobozában kell leadni a kijelölt gondozónak
 - a háziorvos által kiállított gyógyszerlapot mellékelni kell

- a kijelölt gondozó a gyógyszert előírás szerint kiadagolja, pontos beviteléhez segítséget nyújt. Ettől eltérő esetben a gyógyszerelésért a klub dolgozói felelősséget nem vállalnak
- a gyógyszerek tárolására a klub zárható szekrényt biztosít.

Az alapfeladatot meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

A klubban szabadidős programok szervezése során a részvételért térítési díj kérhető.

Ilyen programok pl.: - kulturális és sport rendezvényeken való részvétel

- kiránduláson való részvétel

A szabadidős programokról a terápiás munkatárs az ellátottakat minden esetben tájékoztatja.

Egyéb szolgáltatások megszervezése esetén pl.: fodrász, kozmetikus a térítési díj mértékét a szolgáltatást nyújtó határozza meg.

A fürdéshez, mosáshoz szükséges eszközöket, anyagokat mindenki maga kell, hogy biztosítsa, ezt külön-külön tároljuk.

VI. Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyitott formában biztosítja a szolgáltatásokat. A klubtagok barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

Az intézmény dolgozói és a klubtagok egymással kötelesek tiszteletteljes, emberi hangot használni.

Saját higiéniére illik mindenkinek odafigyelnie, vagy a felajánlott segítséget elfogadni.

A klub rendjére és tisztaságára mindenkinek kötelessége ügyelni.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Közösséget zavaró magatartás szankcionálása:

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Az idősek klubjában okozott szándékos rongálásért a kárt okozó anyagi felelősséggel tartozik.

Dohányozni a klub épületében TILOS, a klub bejáratától 5 m-re engedélyezett, a kijelölt dohányzóhelyen!

A klubba behozott, megőrzésre le nem adott értéktárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

A klubba értéktárgyat, készpénzt csak a nappali ellátás kollégájával egyeztetve lehet behozni, annak megőrzéséről, átvételéről megfelelő dokumentációt kell felvenni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal, és automatikusan megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatást felmondással, írásban megszüntetheti, ha

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott t más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- a térítési díj fizetésre kötelezett felszólítás ellenére két havi térítési díjjal hátralékba esik,
- az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott elköltözik az ellátási területről.

A megszüntetés ellen a jogosult, illetve törvényes képviselője panasszal élhet, az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Mosonmagyaróvár Térségi Társulásnak címzett (9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.) Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

VIII. A jogosultak érdekvédelme

Az Idősek Klubjában ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége a klub faliújságján található kihelyezésre került.

A klubban használt adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően az intézmény titkosan kezeli.

Továbbá a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény kérelmezők, ellátottak és hozzátartozók, törvényes képviselők adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóját minden esetben megismerteti az ellátottakkal.

Mosonmagyaróvár, 2023.09.....

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

.....
terápiás munkatárs

3. sz. melléklet: Nappali ellátás dokumentációja

Idősek nappali ellátása dokumentum lista

A hatályos jogszabályi előírások alapján *idősek nappali ellátása szolgáltatás esetén* az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)
- **Orvosi igazolás idős személyek nappali ellátása esetén** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)
- **Szaktevélemény demens személyek nappali ellátása esetén** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 21.§ (5) bekezdés /nappali ellátás esetén az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórképet megállapító szaktevélemény/, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. § (1) bekezdés
Tárgyevi költségvetési törvény erre vonatkozó része: A demens személyek nappali intézményében a támogatás igénybevételének feltétele, hogy az ellátásban részesülő személy rendelkezzen pszichiáter, neurológus, vagy geriáter szakorvos demenciakórképet igazoló szaktevéleményével. Demens személyek nappali ellátása, valamint időskorúak bentlakásos ellátása esetében a támogatás igénybevételéhez a 2019. január 1-je előtt kiállított demenciakórképet igazoló szaktevélemények is elfogadhatók.
- **Jövedelemnyilatkozat** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- **Jövedelemvizsgálat** (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- **Nyilvántartás** (Szt. 20. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) - g) /a szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés b) - c) pontok /a szolgáltatás megkezdésekor/, elektronikusan is vezethető TSZG)
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** (Szt. 96.§ kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)

- **Értesítés az igénybevételről** (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- **Megállapodás** (Szt. 94/C.§ (1), (2a), (3) bekezdés, írásban) GDPR- személyes adatok (teljes név, szül. név, anyja neve, szül. hely, idő)
- **Nyilatkozat önkéntes fizetésről** (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- **Tájékoztatás térítési díjról** (Szt. 115. § (2) bekezdés a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés, írásban történik)
- **KENYSZI** (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

Az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1a) bekezdés)

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben változás nem következett be. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5), (6) bekezdés)

Ellátotti dokumentációk: -

Tevékenység adminisztráció:

- **Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója** (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában) – ellátottanként, naponta a szolgáltatási elemek megjelölésével

- **Látogatási és eseménynapló havi összesítője** (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (2) bekezdés, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában, havonta és évente)

Jelentési kötelezettség:

- Igénybevevői nyilvántartás – KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)
- Várakozók nyilvántartása (intézménynél, szolgálatnál nyilvántartásban lévő kérelmezők): hónap első napján fennálló állapotot a hónap 5. napjáig szükséges rögzíteni – KENYSZI (Szt. 20.§ (2a) bekezdés)
- Térítési díj nyilvántartása – KENYSZI (415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés) – a megállapítást, illetve a módosítást követő 8 napon belül valamennyi, az Szt. alapján térítési díj-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI (415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet)



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

VIRÁGOSKERT IDŐSEK OTTHONA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa
..../2023.(IX.26.) határozatával elfogadja.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	5
1. A SZOLGÁLTATÁS FELADATA	5
III. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	6
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	9
V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE	10
VI. INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK	12
1. TANÁCSADÁS	13
2. ESETKEZELÉS	14
3. PEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	14
4. GONDOZÁS	15
5. ÉTKEZTETÉS	17
6. FELÜGYELET	17
7. SZÁLLÍTÁS	18
9. LAKHATÁS	19
VII. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	20
VIII. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	29
IX. A SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	31
X. MELLÉKLETEK	32

„Ebben az életben nem tehetünk nagy dolgokat. Csak kis dolgokat tehetünk, nagy szeretettel.!” (Teréz anya)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Virágoskert Idősek Otthona, 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 1. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális szakosított ellátás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia – Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés/népkonyha
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával
 - Idősek Klubja Jánossomorja,
 - Idősek Klubja Lébény,
 - Idősek Klubja Hegyeshalom,
- Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye
- Hajléktalanok Nappali Melegedője
- Utcai szociális munka

Szociális szakellátások:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

A KESZI-ben megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idősök valós problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet értelmében az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása** ide tartozik - az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak

folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.,

- **102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása** ide tartozik - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok

II. A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. A Virágoskert Idősek Otthona célja, hogy a szociális szolgáltatásban részesülők testi-lelki és szociális egészségét a lehető legtovább fenntartsa, önrendelkezési jogát és alapvető emberi és állampolgári jogait tiszteletben tartsa, együttműködve az ellátásban részesülőkkel és természetes - családi-támaszaival.

Az intézmény célja: A Virágoskert Idősek Otthona szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, pszichés és szociális állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága és önrendelkezési joga a legteljesebb mértékben érvényre jusson.

1. A szolgáltatás feladata

A Virágoskert Idősek Otthona gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A Virágoskert Idősek Otthonába meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási

szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősök otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg. Az intézményben két ágyas szobák vannak, ezért a demenciával élők egy szobába költöztetése jelenti a demenciával élők gondozási csoportját.

A Virágoskert Idősek Otthonában az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, teljes ellátásra szoruló, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

III. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program a szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. A Virágoskert Idősek Otthona működtetését indokolja Mosonmagyaróvár és a Térség lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota.

Felmérések azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron és a térségében is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülni, hogy az alapszolgáltatásokba és a szakellátásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Felmérések igazolták, hogy az idősök körében magas számban fordul elő az időskori demencia.

A településeken élő idősök egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Egyre több az idős, magányos, demens-idős ember.

Az Idősek Otthonaiban történő elhelyezésre hosszú várakozási idő van, mely akár 5 év is lehet. Ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából

Elmondható, hogy az életkor előrehaladtával egyre gyakoribb a demencia tünetegyüttesének megjelenése. A településeken élő idősök száma egyre nő, ezért nő a demenciával élő idősök száma is. Mosonmagyaróváron 2009. év óta működik demens személyek nappali ellátása két telephelyen. A nappali ellátásban az enyhe és közép súlyos demenciával élő idősöknek tudnak szociális szolgáltatást biztosítani. A kihasználtsága ennek a két szolgáltatásnak maximális. A betegeket gondozó családtagokat is segíteni kell, hiszen a betegség az egész családot érinti. Ezért jött létre 2015-ben az Alzheimer Café elnevezésű programsorozat Mosonmagyaróváron, melyet a Gondoskodás Alapítvány kuratóriuma működtet. A hátrányos helyzetű társadalmi csoportok ezen belül demenciával élők és az őket gondozó családtagok segítése az alapítvány számára fontos célkitűzés volt, ezért indult el a Demenciabarát Mosonmagyaróvár Projekt is.

A Virágoskert Idősek Otthona a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával látja el a kistérségben az idős otthoni feladatokat. A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek ellátása, a lelki és szellemi egészség biztosítása, ezzel a békés öregkor megteremtése áll.

A Virágoskert Idősek Otthonában a teljes ellátást: gondozási tevékenységet – fizikai, egészségügyi, pszichés, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, érdekvédelmet, szociális ügyintézkést – szakképzett dolgozók végzik.

Az ellátást igénybe vevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, lelki, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására, illetve megőrzésére, fenntartására kerül sor.

A Virágoskert Idősek Otthona a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

- a) fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- b) az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- c) a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- d) a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálgják az ellátottakat.

- e) az érdekvédelem során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátott a teljes körű ellátáshoz és az egyéni szükségleteihez, speciális helyzete vagy állapota alapján jusson hozzá.

Az intézmény zöldövezeti környezetben ideális tárgyi feltételekkel rendelkezik. Főközlekedési útvonal közelében, tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. Építészeti megoldásai lehetővé teszi lakói számára a közösségi élet mellett az intim zóna megőrzését és ezáltal az emberi méltóság alapjait teremti meg. Az épület emeletén helyezkedik el az otthon, a lépcsőház kapaszkodóval felszerelt, egy ülőlift segíti az ellátást igénybe vevők emeletre jutását. A Virágoskert Idősek Otthona zárt, rendezett udvarral rendelkezik, amely a demens ellátottak védelmét és érdekeit is egyaránt szolgálja.

A folyósó kapaszkodókkal van felszerelve az ellátottak egészségügyi állapotához igazodva a fürdőszobák szintén kapaszkodókkal felszereltek a bútorok az idősek számára biztonságosak, kényelmesek. A lakók elhelyezése 10 db két ágyas szobában történik, ahol lehetőség nyílik házaspárok és vagy családtagok közös elhelyezésére is. A lakrészek alaplakozata a lakók egészségi állapotához és életkorához lett kialakítva. Valamennyi lakrészben hűtő és televízió is található. A nővérhívó rendszer a biztonságot és az azonnali segítséget szolgálja.

A Virágoskert Idősek Otthonában melegítő konyha és étkező is található, amely a közösségi programok színtere is.

A Virágoskert Idősek Otthona alapfeladata, az idősek gondozása, melyet komplex gondozás keretében valósítunk meg, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás) együtt kell alkalmazni, maximálisan figyelembe véve a lakó egyéniségét, igényeit, kultúráját. Mindezt tudatosan és tervszerűen szervezzük és hajtjuk végre.

A teljes körű ellátás körében intézményünk biztosítja:

- a napi ötszöri étkezést,
- a szükség szerinti ruházattal és textíliával való ellátást,
- a mentális gondozást,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti egészségügyi ellátást,
- a lakhatást,
- az ágynemű és a ruházat rendszeres mosását, tisztítását,
- a lakók rendszeres foglalkoztatását,
- orvosi ellátást, heti 4 óra rendelési időben,
- állandó nővéri felügyeletet.

Az otthon a bentlakásos idős ellátás egy intézményi egységét jelenti, ezért a szakmai létszám a következő:

- 1 fő szakmai vezető,
- 1 fő vezető ápoló,
- 1 fő csoportvezető ápoló,
- 1 fő terápiás munkatárs,
- 6 fő ápoló-gondozó,
- 1 fő takarító.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az egymásra épülő ellátórendszer biztosítja a mindenki számára legmegfelelőbb gondozási forma megtalálását. Az alapellátási feladatok keretében szociális étkeztetés, jelzőrendszeres és házi segítségnyújtás, valamint Idősek Klubjai állnak rendelkezésre. A jó együttműködés eredménye, hogy minden rászoruló segítséget kapjon.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal* – az együttműködés során szakértői vélemények, szakmai munka támogatása, szakmai ellenőrzések, információ kérés történik. Az együttműködés emailen, telefonon és személyesen is lehetséges. A kapcsolatfelvétel a szakmai vezető, vezető ápoló és az intézményvezető kompetenciája.
- *az intézmény fenntartójával* – Mosonmagyaróvár Térségi Társulással az együttműködés során a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenységek ellenőrzésére, szakmai anyagok elkészítésére, társulási tanácskozáson való részvételre, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére kerül sor. A kapcsolatfelvétel a szakmai vezető, vezető ápoló, gazdasági vezető és az intézményvezető kompetenciája.
- *más szociális bentlakásos intézménnyel* – A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

- *vármegyei és járási szociális és gyámhivatallal* – ideiglenes gondoktség alá történő helyezés, hivatásos gondnokokkal való kapcsolattartás problémáinak jelzése, gondnokság alá helyezés, közgyógyellátás igénylése, települési támogatások igénylése, gondnokolt ügyében való közreműködés, működési engedélyek
Kapcsolatfelvétel: intézményvezetői, szakmai vezetői és terápiás munkatárs kompetencia
- *az egyházzal* – az ellátottak vallási igényeinek biztosítása érdekében, valamennyi egyházi felekezettel kapcsolatban állunk
- *civil szervezetekkel* – például: Gondoskodás Alapítvány, Lions Club, Rotary Club, a civil szervezetekkel való kapcsolatfelvétel a közös programok szervezése, lebonyolítása, adományok gyűjtése és fogadása, társadalmi izoláció csökkentése.
- *Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ képviselőivel*, ellátottjogi képviselő havi rendszerességgel fogadóórát tart az intézményen belül
- *Karolina kórházzal* -esetmegbeszélés, esetátadás, előgondozás megszervezése érdekében fekvő, gyógyintézeti kezelések megszervezése, látogatások, információk cseréje, betegelhelyezés, szakorvosi ügyintézés, vezető ápolói és terápiás munkatársi kompetencia
- *Egyházzal való együttműködés keretében:*
egyházi szolgáltatások biztosítása intézményen belül: havonta Szent mise, hetente: Rózsafüzér csoport működtetése, adományok szervezése és célzott szétosztása, hitélet gyakorlási feltételeinek megteremtése, kórházban ápolott ellátottak számára lelki vigasz nyújtása, haldoklók támogatása (betegek kenete, szentgyónás)

V. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A Virágoskert Idősek Otthona, mint kistérségi idős ellátást biztosító intézmény az ellátási terület településein bejelentett vagy tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező kérelmezőket vesz fel, illetve lát el.

A Virágoskert Idősek Otthonában ellátható személyek száma: 20 fő

Kistérségben élő lakosság száma 2022 évben: 82 902 fő

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-i területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos

gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 települése érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő

Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből korcsoport szerinti megoszlás:

65 évesnél idősebb:	14 987 fő
65-69 éves:	5 541 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

Mosonmagyaróvár utolsó becsült népessége 33 965 fő, melyből az idős korúak létszáma folyamatosan növekszik, évente 0,66 %-kal. Mosonmagyaróváron és a térségben egyéb teljes intézményi ellátást biztosító idősok bentlakásos intézménye nincs, ezért az ellátásra szoruló 92 %-a az adott intézményekbe kéri elhelyezését. Mosonmagyaróvár és környéke a megye legnagyobb területű kistérsége, a népsűrűség 81 fő/km².

A népesség öregedése, mint jelentős probléma jelenik meg és a nők várható élettartama is magasabb.

A Virágoskert Idősek Otthonában egyszeri belépési hozzájárulást kell fizetni, melynek összegét a fenntartó helyi rendeletben szabályozza. A térség szerencsés földrajzi és gazdasági helyzetben van az idősok általánosságban rendelkeznek saját tulajdonú ingatlanlall, mely jelentős anyagi biztonságot ad, így az életük utolsó évtizedeit kényelmesen és biztonságosan tudják megtervezni és biztosítani.

A Virágoskert Idősek Otthonában a 20 férőhelyre 95 fő várakozik.

VI. Intézmény által biztosított szolgáltatási elemek

A szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek tekintetében az intézmény az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletnek megfelelően az alábbi tevékenységeket nyújtja.

1. Tanácsadás

A Virágoskert Idősek Otthonában a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, a mentálhigiénés és egészségügyi team végzi a tanácsadás különböző formáit:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítások,
- orvosi tanácsadás,
- életvezetési tanácsadás,
- életvégi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás,
- családi kapcsolatrendszerekkel kapcsolatos tanácsadás,
- rehabilitációs tanácsadás.

Az egyes idősök különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk terén. Az egyéni bánásmód biztosíthatja, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az egészségmegőrzést szolgáló tanácsadást a vezető ápoló, egészségügyi csoportvezető végzi az intézmény orvosával konzultálva. A tanácsadás tartamát és a várható eredményeket az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre, illetve az ápolási dokumentációban. Az intézményben a háziorvos heti 4 órában áll az otthonlakók rendelkezésére. A Virágos Idősek Otthonában: pszichiáter szakorvosi konzultációra, tanácsadásra és egészségügyi ellátásra is van lehetőség.

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról

Szükség szerinti alapápolásáról ennek körében különösen: a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszererezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról. A Virágoskert Idősek Otthona házi orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időskorúak életkori és egyéni jellemzőinek ismerete. Az aktuális megnyilvánulások értelmezése mellett ez a magatartás

okainak, hátterének, esetleges kialakulásának ismeretét is jelenti. Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontosnak tartjuk a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezését, melyet egyéni, csoportos foglalkozások keretében kívánunk megvalósítani.

2. Esetkezelés

Lakóink problémájának megoldására a terápiás munkatárs tervszerűen mozgósítja az ellátottak saját és a környezet erőforrásait a probléma megoldásának érdekében.

A lakókkal folytatott mentálhigiénés munkában az esetkezelés folyamatában kulcsszerepe van a különféle kreatív csoportterápiás módszereknek. A zárt közösségben élő idősök, ha nincs mit tenniük, unatkoznak, türelmetlenek lesznek önmagukkal és társaikkal egyaránt és ez nemcsak a kedélyükre és a közérzetükre, de az egészségükre is károsan hat. A tétlenül üldögélő ember unatkozik, szellemi és testi ereje rohamosan hanyatlak. Az egyénre szabott tervezésnél a felmérések eredményei (Mini Mentál Teszt és órateszt) mellett az alábbi tényezőket is figyelembe kell venni:

- a lakó közösségi beilleszkedési képességét,
- személyes kívánságait,
- rendszeres munkajellegű foglalkoztatásra való alkalmasságát,
- érdeklődését,
- baráti kapcsolatait,
- családtagokkal való kapcsolatait.

Az idősök érzelmi-, hangulati életének, társas kapcsolatainak alakulása a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. A közösségi élet tartalma ezekben, valamint az ezeket kísérő közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. A terápiás munkatárs tevékenységének eredményessége attól függ, mennyire sikerül az egész közösség előtt álló feladatokat minden egyes lakó számára közelivé, érthetővé, érzelmileg elfogadhatóvá, vonzóvá tenni.

3. Pedagógiai segítségnyújtás

Andragógiai és a gerontológiai eszközökkel segítséget nyújtunk ellátottjaink számára olyan ismeretek elsajátításában, melyek segítségével teljesebb és minőségileg jobb életet élhetnek. Ennek alapja a foglalkoztatás és a napi, rendszeres foglalkozások tartása. Az intézmény

működési körében végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás). Kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunkázás, kötés, kertgondozás). Nem munka jellegű fizikai elfoglaltság (gyógytorna, egyéni és csoportos torna, labdázás).

Szellemi-kulturális foglalkozások körébe tartozik az intézményen kívül szervezett programok (kiállítás, koncert, színház, irodalmi est, ismeretterjesztő előadás) és az Intézményen belül szervezett programok köre

- Képzőművészeti, kreatív foglalkozások (ragasztás, montázs, festés, bábkészítés)
- Zene (zenehallgatás, népdalkör, hangszeres zene)
- Biblioterápia (irodalmi kör, bábszínház, színjátszó-kör, verstanulás, saját írások, felolvasás, bibliaóra)
- Geroeducációs programok (koncert, színház, irodalmi délelőtt, ismeretterjesztő előadás)

A pedagógiai segítségnyújtás interaktív módon jelenik meg a gyerekekkel, fiatalokkal szervezett közös programok által is.

4. Gondozás

Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának, helyzetének figyelembevétele alapján a szakmai team által készített egyéni gondozási tervben összefoglalva, ellenőrzöten biztosítjuk.

Az Virágoskert Idősek Otthona az Szt. 67. § (1) bekezdés értelmében az ellátottak részére teljes körű ellátást nyújt.

Fizikai ellátás keretében: az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 41-42. §-i az irányadók. Az Virágoskert Idősek Otthona napi 24 órás szolgálatot biztosít.

A fizikai ellátás keretében biztosításra kerül az ellátott személyi és környezeti higiéniájának tisztántartása, a személyes ruhák mosása, vasalása, ágyneműk cseréje, a szobák takarítása, szellőztetése. Minden nap a gondozónők elvégzik 2-2 ellátott ágynemű cseréjét, szellőztetését. Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használja, ezzel is segítve az otthonosság érzésének fennmaradását. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, részére az intézmény legalább 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és lábbelit biztosít.

A személyi higiéne biztosítása érdekében textíliával való ellátás keretében 3 váltás ágyneműt és textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, a tisztálkodáshoz szükséges szereket – szükség szerint – az intézmény biztosítja.

Az ellátottak korösszetételére tekintettel minden gondozott rendelkezik a kórházi ellátáshoz szükséges fehérnemű és textília csomaggal.

Az intézmény az ellátottak számára napi ötszöri étkezést – három főétkezés és két kísétkezés – biztosít. Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően saját konyháról biztosítja, szükség esetén szakorvosi javaslatra diéta biztosított. Az étrend összeállításába dietetikus vesz részt.

Egészségügyi gondozás: megszervezésében az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 50-53. §-i az irányadók.

Az egészségügyi ellátás keretében heti 1 alkalommal orvosi ellátást biztosítunk az ellátottak számára. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében felvilágosító előadást tart, gondoskodik a szűrővizsgálatok időben történő lebonyolításáról, megszervezi a szakorvosi ellátáshoz való jutást. Ellátja a heveny, valamint idült betegségben szenvedőket. Megszervezi a betegellátáshoz, ápoláshoz szükséges eszközök, gyógyszerek, testközeli és test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzését.

Összeállítja az intézmény rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó készletet.

Mentálhigiénés ellátás keretében: biztosítja az intézmény az ellátott számára a beilleszkedés elősegítését, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését, az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését. Fontos a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása, a hanyatlás megelőzése.

A mentális ellátás biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A mentális ellátás célja, hogy az ellátott ki tudjon mozdulni az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából. Ennek elősegítése érdekében rendszeres programokra nyílik lehetőség az intézményen belül és kívül, hogy a mindennapok színebbek legyenek.

Az Virágoskert Idősek Otthona terápiás munkatársa térítéshez kötött szolgáltatást szervez – pedikűr, fodrászat, masszázs – az ellátottak igénye szerint.

A mentálhigiénés ellátás elsődleges fő célja a beilleszkedéssel kapcsolatos szorongás, félelmek feloldása, a konfliktus helyzetek adekvát kezelése, meglévő és új kapcsolatok megőrzése, illetve kialakítása, pszichés és szociális szükségletek helyes felmérése. Az egyéni gondozási tervek elkészítése nagymértékben segíti munkánkat. Az intézménybe való

beköltözéskor az új lakót minden esetben a mentálhigiénés munkatárs fogadja és bemutatja az intézmény lakóinak, dolgozóinak, ezzel segíti az intézménybe való beilleszkedést.

A lakóink a környező településekről érkeznek. Fontos feladata a mentálhigiénés ellátásnak, hogy meglévő kapcsolataikat megőrizhessék. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk a környező települések nyugdíjas szervezeteivel.

5. Étkeztetés

Az Virágoskert Idősek Otthona az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében az otthon napi ötszöri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - szakorvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani. Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítja az Virágoskert Idősek Otthona.

6. Felügyelet

Az ellátott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az 1/2000 SzCsM (I.07.) SzCsM rendelet. 41. § alapján az Virágoskert Idősek Otthona biztosítja a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az intézményben kialakításra került az étkezésre, az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, foglalkozásokra, valamint mentális gondozásra, látogatók fogadására szolgáló helyiség, amely az ellátottak lelki és fizikai biztonságához is hozzájárulnak.

Az ellátott testi épségének védelmére korlátozó intézkedés alá vonható, amelynek eljárásrendje az intézmény Házirendjében található. Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

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

Az Virágoskert Idősek Otthona -szükség szerint- térítésmentesen biztosítja a járást segítő segédeszközöket, kerekesszéket. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű betartását, különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokra.

7. Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. Az Virágoskert Idősek Otthona saját személyszállításra alkalmas személygépkocsival rendelkezik.

8. Készségfejlesztés

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

Az Virágoskert Idősek Otthona az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái közül intézményünkben munkaterápiára és terápiás és készségfejlesztő foglalkozáson való részvételre van lehetőség. A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az 1/2000.(I.07.) SzCsM rendelet 55.§, és 56. §-nak (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. A Virágoskert Idősek Otthonában a munkaterápiában résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülnek. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézményvezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

9. Lakhatás

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

1/2000 SzCsM rendelet 41. § (1) A bentlakásos intézményben biztosítani kell a napi huszonnégy órás szolgálatot, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A bentlakásos intézményben ki kell alakítani:

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás),
 - b) a személyi tisztálkodásra,
 - c) az étkezésre,
 - d) az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra,
 - e) az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
 - f) gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
 - g) a látogatók fogadására
- szolgáló helyiséget.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételeit biztosítja.

A bentlakásos intézmény akkor alkalmas gondozási feladatok ellátására, ha:

- a) a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület,
- b) tíz ellátottra legalább egy fürdőkád vagy zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

A Virágoskert Idősek Otthonában az ellátottak elhelyezése a következő szobákban történik:

- 10 db 2 ágyas szoba.

A törvényi rendelkezésnek megfelelően a Virágoskert Idősek Otthonában az ellátottak 6 m² lakóterület, 2 ellátottként 1 zuhanyzó, szobánkénti illemhely, folyamatos fűtés és meleg víz szolgálja az ellátottak kényelmét. Az ellátottakkal az intézmény határozatlan/határozott időtartamra köt megállapodást, amely biztosítja az ellátottak és természetes támaszaik (család) biztonságérzetét és megelégedettségét. Valamennyi szoba világos, tisztán és rendben tartott és

az ellátottak egészségügyi állapotához igazodva berendezett (kapaszkodók, ágyasztal, betegemelő).

VII. Az ellátás igénybevételének módja

A Virágoskert Idősek Otthonába Mosonmagyaróvár város és Kistérség közigazgatási területéről, a csatlakozott településekről nyújthatnak be kérelmet az intézményi elhelyezést igénylők.

A szolgáltatás igénybevételére a Szt. 93. § (1), (2), (3) bekezdésének értelmében a következő szabályokat kell alkalmazni.

Az intézményi elhelyezést írásban, illetve szóban lehet kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető által összeállított Adataalap felvételi kérelemhez c. nyomtatványon, illetve a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be. A kitöltendő nyomtatványok az intézményben vehetők át, illetve a szocmkt.hu honlapról tölthetők le. A szakmai vezető vagy az általa megbízott más személy a kérelem beérkezését követően tájékoztatja a kérelmezőt az Előgondozás tervezett időpontjáról. Az Intézmény megbízott dolgozói az előgondozás keretében a kérelmező tartózkodási helyén tájékozódnak az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítik az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

- Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.
- Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, teljes ellátásra szoruló vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad az alapszolgáltatások igénybevételének lehetőségéről.

A vizsgálat megállapításait az előgondozást végzők az Értékelő adatlapon (3. sz. melléklet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelethez) rögzítik. Az Értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Ez alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a gondozási szükséglet vizsgálatáról, annak eredményéről tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Értékelő adatlapot, az Igazolást az ellátást igénybe vevő személynek, illetve törvényes képviselőjének el kell juttatni személyesen, átvételi elismervény ellenében vagy tértivevényes postai küldeményként. Idősek otthonában a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy az is ellátható, ha valamennyi ellátást igénylő vagy helyette a szolgáltatási díjat megfizető más személy írásban vállalja a fenntartó által megállapított szolgáltatási díj, illetve egyszeri belépési összeg megfizetését.

Férőhely üresedés esetén a szakmai team (szakmai vezető, vezető ápoló, terápiás munkatárs) az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. Írásban kiértésíti a kérelmezőt a férőhely elfoglalásának legkorábbi időpontjáról, valamint a kérelmező által fizetendő személyi térítési díj összegéről, az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt:

- Az intézmény az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.
- A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképessége vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az intézménybe való felvételkor a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról a KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettségről,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás,

- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás,
- következményeiről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a belépési hozzájárulás időarányos visszafizetési módjáról és időkereteiről.

A lakó szobáját, a szakmai vezető vagy a vezető ápoló jelöli ki. A férőhely kijelölése, intézményen belüli megjelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval, illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai figyelembevételével az otthon vezetőjének a hatáskörébe tartozik. Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a Megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az Virágoskert Idősek Otthonainak szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek.
- a kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, hogy az Virágoskert Idősek Otthona intézményi életére megfelelően fel tudjon készülni.
- annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult-e a Virágoskert Idősek Otthonának szolgáltatásaira.
- tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről.

Amennyiben a szakmai vezető és az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt.

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

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

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

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

A gondozási szükséglet részletes szabályozása a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet 1-6. §-i és a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A soron kívüli elhelyezés

1. A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:
 - ✓ önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
 - ✓ a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
 - ✓ szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
 - ✓ kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
2. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
3. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, a szakmai team (intézményvezető, szakmai vezető, vezető ápoló, mentálhigiénés munkatárs) dönt a soron kívüliség fennállásáról.

4. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.
5. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhez vétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Az intézményvezető az elhelyezés igénybevételéről a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 12-14. §-i szerint jár el

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- * az ellátás kezdetének időpontját,
- * az intézményi ellátás időtartamát,
- * az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- * a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
- * Az egyszeri belépési hozzájárulás befizetés módját, időkereteit és helyét

Az intézményvezető a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást vezet, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Az intézményvezető az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha a kérelmező helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,

- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézmény Házirendjéről.

A lakó, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója az Otthonba való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adatiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézményvezetőjével,
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-i az irányadók:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Térítési díj, jövedelemvizsgálat

A Virágoskert Idősek Otthonának ellátottjai által fizetett térítési díjat a Szt. 114-119/B. §-a, a 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet, valamint Mosonmagyaróvár Város szociális rendelete szabályozza.

A beköltözés előtt kell befizetni az Önkormányzat által rendeletben megállapított belépési hozzájárulás összegét a fenntartó számlájára.

A Házirend szabályozza a belépési hozzájárulás visszafizetésének módját, részletes szabályait.

A Megállapodásban rögzíteni kell a belépési hozzájárulást megfizető személy adatait, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó részletes szabályokat.

Személyi térítési díj

Az intézményi ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az intézményvezető konkrét összegben, ellátási napra vetítve állapítja meg és arról az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét/térítési díj megfizetését vállaló személyt, írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

(Szt. 115.§ (2) – (7) bekezdés)

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében kerekítve kell meghatározni. *(Tr. 3§ (4) bekezdés)*

Személyi térítési díj megfizetésének esetei:

- **Intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése**, az ellátott/törvényes képviselője vagy más személy által. (Nincs jövedelem és vagyonvizsgálat.) (Szt. 117/B.§ (1) bekezdés)
- **Intézményi térítési díj részbeni megfizetése** abban az esetben, ha az ellátott/törvényes képviselője vagy más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. (Ebben az esetben az intézmény vizsgálja a jövedelemhányadot.) (Szt. 117/B.§ (2) bekezdés)

Abban az esetben, ha az ellátott/törvényes képviselője vagy más személy vállalja a mindenkori intézményi térítési díj teljes vagy részbeni megfizetését, erről írásban nyilatkoznia szükséges.

Fontos, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy részbeni megfizetését vállaló nyilatkozat **három évente meghosszabbításra kerüljön**, ellenkező esetben az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

- **Jövedelem és vagyonvizsgálat alapján** megállapított személyi térítési díj. Abban az esetben, ha az ellátott vagy törvényes képviselője vagy más személy nem élt az önkéntes intézményi térítési díj megfizetéssel, akkor az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő személy havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, amennyiben vagyonnal rendelkezik az ellátott. (Szt. 117.§ (2) bekezdés)

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelem hányadot, amely **nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80 %-át.**

Tartós bentlakásos intézményi ellátásra tekintettel, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. (Szt. 117.§ (3) bekezdés)

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni. (Szt. 117.§ (4) bekezdés)

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. (Szt. 117.§ (5) bekezdés)

- **Nagykorú gyermek által megfizetett kiegészítés**, az ellátott jövedelemhányada – amennyiben vagyonnal nem rendelkezik - és az intézményi térítési díj közötti különbszet megfizetésére a gyermek köteles, **írással megállapodás alapján**.

A megállapodás tartalmazza: a megfizetendő díjkülönbszet összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat, a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a **fenntartó a bíróságtól kérheti**, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan **a díjkülönbszet megfizetésére kötelezze**.

A díjkülönbszetet megfizető gyermekekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. (Szt. 117D.§)

- **Teljes intézményi térítési díj** megfizetésére kötelezett az a személy, aki az ellátásra jogosulttal tartási vagy öröklési szerződést kötött. (Tr.2.§ (3) bekezdés)

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha az önkormányzat rendelete vagy a megkötött megállapodás másként nem rendelkezik – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. (Tr. 31.§ (1) bekezdés)

A térítési díjat a kiállított számla szerint, a tárgyhónap utolsó napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője az intézmény számlájára befizetni.

A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelemmel az ellátott szabadon rendelkezik.

A Virágoskert Idősek Otthonában az ellátott a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének idejére a személyi térítési díj 40%-át
- egyéb esetben – pl.: szabadság – a személyi térítési 60%-át fizeti.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Bontlakásos Intézményeinek vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt

írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A rászoruló és hozzátartozóik az alábbi helyeken kaphatnak tájékoztatást a nyújtott szociális ellátásokról:

➤ Weblapok:

- A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu.
- A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarikisterseg.hu

➤ Tájékoztató anyag:

- A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagairól szórólapot készít, melyet eljuttat a kistérség valamennyi településére.

➤ Helyi sajtó:

- Mosonvármegye Közéleti Lap, LajtaPress, Kisalföld

➤ A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

- A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény telephelyén
9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- Nyitvatartási ideje 08:00-tól 15:30-ig.
- Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a bentlakásos intézmények vezetőjével

Elérhetőségek: Bentlakásos intézmények vezetője
cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
telefon, fax: 96/566-262, 06/ 20 250-5473
e-mail: idosbentlakas@szocmkt.hu
honlap: www.szocmkt.hu

➤ Kistérség településein:

- A település Polgármesteri Hivatalaiban

Az ellátottjogi képviselő feladatait a Szt. 94/K §-a szabályozza:

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről s védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezésére.

Az ellátottjogi képviselő jogosult az intézmény működési területére belépni, iratokba betekinteni, dolgozókhoz kérdést intézni. Köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénybe vevő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

A tájékoztatási kötelezettség részletes szabályait a Szt. 95. §-96/A § tartalmazza:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézményvezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén értesítés, illetve tájékoztatás tartalmazza:

- a) igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,

- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézményvezetőjével.
- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül két fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

IX. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- a 2016. évi CL. törvény azt általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.),
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),
- a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet),

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.),
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- 1996. évi XX.tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

X. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
2. sz. melléklet: Házirend
3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023.09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
KESZI intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

**A VIRÁGOSKERT IDŐSEK OTTHONA ELLÁTÁSÁNAK
IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz.– képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

Név:

Születéskori név:

Születési, hely idő:

Anyja születési családi és utóneve:

Törvényes képviselő neve:

..... mint **igénybe
vevő**, vagy törvényes képviselője között,

Az Virágoskert Idősek Otthona Mosonmagyaróvár Lengyári u. 2. sz. alatti helyszínen,
.....-én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja**:.....

- Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás **határozatlan idejű***

**Megfelelő aláhúzendő*

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

- Egész napos ellátás – 3 főétkezés és 2 kísértkezés - szükség szerint, orvosi javaslatra diéta
- Az ellátott saját ruházatát, textíliáját (ágynemű, törölköző) használhatja, ezek hiányában a külön jogszabály által meghatározott módon az intézmény biztosítja, melyek az intézmény tulajdonát képezi.
A ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. Az intézmény feladata a lakószobák és közös helyiségek takarítása.

- Továbbá a szolgáltató gondoskodik:
 - Egészségügyi ellátás keretében az intézmény köteles gondoskodni az ellátott:
 - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - rendszeres orvosi felügyeletéről,
 - szükség szerinti ápolásáról,
 - szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
 - Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról:
 - A rendeletben leírt gyógyszercsoportokból összeállított alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az intézmény az alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevőnek.
 - Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer-szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.
 - Gyógyászati segédeszközök közül a testtávoli eszközök költségét az intézmény viseli, a testközeli segédeszközök költsége az igénybe vevőt terheli.
- Mentálhigiénés ellátás keretében – személyre szabott bánásmódról.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyi térítési díj számításának szabályait az 1993. évi III. törvény 117.§ tartalmazza részletesen továbbá a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 4/2015. (II.27) Önkormányzati rendelete szabályozza.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Idősek Bontlakásos Intézményeinek vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A térítési díjat - a kiállított számla szerint -, a tárgyhónap utolsó napjáig köteles az ellátott, vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy az intézmény számlájára átutalással vagy csekken befizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Bontlakásos Intézményeinek vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

2. A belépési hozzájárulás szabályait az 1993. évi III. törvény 117/C § tartalmazza részletesen továbbá a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 4/2015. (II.27) Önkormányzati rendelete szabályozza.

Figyelemmel a hivatkozott jogszabályokra a belépési hozzájárulás összege: 1.500.000,-Ft/ellátott. A hozzájárulás összegét a fenntartó bankszámlájára kell átutalni.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos része visszafizetésre kerül az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulás megfizetésének határideje az intézményi ellátás kezdő napja:
20.....

A belépési hozzájárulást az intézmény fenntartója, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás OTP Nyrt. Bank által vezetett 11737076-15579474-10120006 számú számlájára kell megfizetni.

3. A térítési díjat úgy, mint személyi térítési díjat és/vagy belépési hozzájárulást fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*

Amennyiben a térítési díj és/vagy belépési hozzájárulás megfizetője „más személy”

- **Név:**
- **Születéskori név:**
- **Születési, hely idő:**
- **Anyja születési családi és utóneve:**
-

**Megfelelő aláhúzendó*

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Bentlakásos Intézményeinek vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat.** Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatót nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulok.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a Házirend egy példányát átvettem, a benne foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Belépési hozzájárulást megfizető személy

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
„KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján az idősek bentlakásos intézményeinek szakmai vezetője”

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

2. sz. melléklet: Házi rend



**KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

VIRÁGOSKERT IDŐSEK OTTHONA

Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

HÁZIREND

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

TARTALOM

A HÁZIREND CÉLJA	4
I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	4
1. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	4
2. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	5
3. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	6
4. ÚJ ELLÁTOTT FELVÉTELE.....	8
5. BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS MEGFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI	9
6. A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSE	9
II. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI	10
III. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	12
1. AZ OTTHONBA BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK, SZEMÉLYES RUHÁZAT:..	12
IV. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	13
V. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	14
VI. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	15
1. A LETÉTBE HELYEZETT ÉRTÉKTÁRGYAKRÓL A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUM KÉSZÜL:	15
VII. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA	16
1. ELJÁRÁSREND KÓRHÁZBA SZÁLLÍTÁS ESETÉN	17
2. GYÓGYSZER-, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZTÉRÍTÉS.....	17
3. INKONTINENS BETEGEK ELLÁTÁSA	18
4. PALLIATÍV ELLÁTÁS, ELHALÁLOZÁS, VÉGTISZTESSÉG	19
VIII. NAPIREND.....	20
1. ÉTKEZÉS	20
2. CSENDES PIHENŐ	21
IX. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK, MENTÁLHIGIÉNÉ	21

X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	21
1. MUNKATERÁPIA:	22
XI. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
XII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	22
XIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME, PANASZTÉTELI LEHETŐSÉG	23
XIV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	24
1. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM FELADATA:.....	24
2. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI:	24
XV. LAKÓGYŰLÉS, LAKÓI VÁLASZTMÁNY	25
XVI. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ	25
XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	26
1. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNTETÉSÉNEK MÓDJA.....	26
XVIII. ETIKAI KÉRDÉSEK, AZ OTTHON DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	27

Jogszabályok melyek alapján a Házi rend készült

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy meghatározza a Virágoskert Idősek Otthona belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogatása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házi rend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed a mosonmagyaróvári Virágoskert Idősek Otthonában határozatlan idejű ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

I. Az együttélés szabályai

1. Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

Az otthon valamennyi dolgozójának és ellátottjának viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Egymást bántani, negatív jelzővel illetni sem szóban, sem tetteleg nem lehetséges. Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni.

Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon dolgozója, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.¹

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata rögzíti a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben a dolgozók által elfogadható ajándékok körét, értékét, kezelését.

Az otthon vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az otthon biztosítja ellátottjai számára az intézet rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az otthon ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

2. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Intézményünk lakói egymás közötti kapcsolattartás vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az I. Együttélés szabályai című fejezetben leírtakat.

Ellátottjaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban az V. fejezet Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetben leírtak az irányadóak.

Az ellátott jogosult magánál tartani, használni, saját tulajdonában lévő mobiltelefonját és számítógépét mások zavarása nélkül. Továbbá az intézmény lehetőséget biztosít - igény esetén- a vezetékes, kártyás telefon használatára. Fenti lehetőségek használatában, valamint a személyes kapcsolattartásban nehézséggel küzdők a munkavégzést nem gátolva segítséget

¹ Polgári törvénykönyv 2013. évi V. tv. 8:2. §, 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§

kaphatnak a kapcsolat tartásában. A hozzátartozók kérésére - egyéni megállapodás alapján, konkrétan meghatározott időkeretben és formában - intézményi telefonon is hívhatják az ellátottal, vagy e-mailben üzenetet küldhetnek, melyet a szolgálatban lévő munkatárs átad.

A lakók az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. (Esti lámpaoltás 22,00 óra)

Az idősek otthona ellátottjai az intézmény közös helyiségeit – függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.

Az otthon ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

3. A látogatók fogadásának rendje

Az intézményt meghatározott időben látogathatják a családtagok és hozzátartozók. A látogatás időpontjai igazodnak az intézményben folyó ápolási, gondozási folyamatok munkarendjéhez, a takarítási feladatok, az ellátottak személyiségi jogainak védelméhez, pihenéshez való jogához. Fontos magatartási szabály: a kommunikáció és a viselkedés az elvárható tiszteletet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait, ezt a kollégáktól és a látogatóktól is elvárjuk.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:

Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, email, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősek otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A pandémiás helyzetben a látogatás rendje megváltozott, a mindenkor aktuális intézményvezetői rendelkezés volt és a jövőben hasonló helyzetekben is ez lesz az irányadó.

Az ettől eltérő látogatási igényt a csoportvezető ápolóval, terápiás munkatárssal történő egyeztetés során kell bejelenteni.

FONTOS!

Látogatni a hét minden napján 9.00-11.00 óra között és 14.00-17.00 óra között lehet.

Az intézménybe történő belépéskor minden látogató számára kötelező az intézményben több pontján elhelyezett alkoholos kézfertőtlenítő használata!

A látogatás az intézmény udvarán, ebédlőjében, társalgójában valósulhat meg. Fekvőbetegek, mozgásukban korlátozott idősök látogatása szobában engedélyezett, amennyiben a szobatársak nyugalma, emberi méltóságát nem zavarja.

A látogatás az intézményben rögzítésre kerül, hogy kik érkeznek a lakóinkhoz.

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- csak egészséges, fertőző betegségre utaló tünetet nem mutató látogató léphet be az intézménybe, kérjük betegen ne jöjjenek szeretteikhez.
- a látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helyiségekben vagy az ebédlőben történhet,
- a lakószobákba a látogatás akkor engedélyezett, ha terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg a lakó,
- csendes pihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen,
- az intézmény orvosa javaslatára (járvány) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető,
- a látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma,ra,
- a lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges,
- kérjük a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra,
- a látogatók az ápoló/gondozó, illetve takarító kollégákat nem utasíthatják,
- a lakók egészségi állapotáról, mentális állapotáról, szociális helyzetéről felvilágosítást csak a vezető ápoló a szakmai vezető és a terápiás munkatárs adhat
- éjszaka az idősök otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő kolléga a vendégeket távozásra kéri,
- a látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

FONTOS!

Az intézményvezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalma.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel. Ilyen alkalmak:

- intézményi rendezvények,
- az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamint az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

4. Új ellátott felvétele

A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján történik.

Az otthon vezetője dönt az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően.

Az otthon vezetője a leendő otthonlakó előgondozását, - ennek keretében az intézményi elhelyezésre váró felkészítését megszervezi. ***Férőhely üresedés esetén a szakmai TEAM (szakmai vezető, terápiás munkatárs, vezető ápoló) áttekinti a várólistát és arról kiválasztja azt a személyt, akinek egészségi-, mentális- és szociális állapota alapján az adott üres férőhelyen a lehető legjobban tudja vállalni a gondozását.***

A férőhely kijelölése, illetve **indokolt esetben a bentlakás során történő férőhelyváltogatás** – az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota, hozzátartozó tájékoztatása – **a szakmai TEAM döntésén alapul. A döntés minden esetben szakmai érvek alapján, az érintett lakó érdekeinek figyelembevételével, az intézményben élő összes ellátott számára a legmegfelelőbb megoldás kiválasztásával történik.**

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az ellátott, illetve gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

5. Belépési hozzájárulás megfizetésének szabályai

A Virágoskert Idősek Otthonába a beköltözés előtt a fenntartó számlájára be kell fizetni a belépési hozzájárulás összegét, melynek összegét a fenntartó a 4/2015.(II.27.) ÖK rendeletben határozza meg minden év április 01-ig.

Ha a gondozás az otthonban történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy a befizetést teljesítő személynek.

A belépési hozzájárulást a fenntartó elkülönített számlán kezeli, az összeget a szociális intézményei működésére, fejlesztésére fordíthatja.

6. A Házi rend súlyos megsértése

Az intézmény Házi rendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő vagy az intézménybe látogatóba érkező:

- bármely vélt vagy valós probléma esetén agresszívan nyilvánul meg
- emberi méltóságot sértően nyilvánul meg: önbíráskodás, durvaság, trágárság megfélemlítés, közszemérem sértés
- tettlegességet alkalmaz
- az intézmény dolgozóinak az egészségét, biztonságát az emberi méltóságát, jó hírnevének tiszteletben tartását érintő jogát súlyosan megsérti
- az ellátott egészségi állapotát veszélyezteti (pl.: engedély nélküli gyógyszerelés, orvos által elrendelt diéta súlyos megszegése, időjárásnak nem megfelelő öltözködés használata)
- intézményi tulajdont szándékosan rongál meg
- az ellátott bejelentés nélkül, önhibájából 24 órán túl távol marad
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás következtében megnyilvánuló, mások nyugalmaát sértő viselkedés
- értékek illetéktelen eltulajdonítása
- nem engedélyezett, ön maga vagy mások életét, testi épségét veszélyeztető tárgyak birtoklása
- intézmény épületén belüli dohányzás
- tűzvédelmi és biztonsági szabályok súlyos megszegése
- égetett szeszesitalt árul, birtokol, vagy behoz.

A Házi rend súlyos megszegésének következményei:

Ellátottak esetében az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az intézménybe látogatóba érkezők esetében:

- a kapcsolattartás idő- és térbeli korlátozása az intézményvezető döntése alapján
- intézményből való átmeneti vagy végleges kitiltás

DOHÁNYZÁS

Az idősek otthonában az intézmény lakói kizárólag az erre kijelölt helyen szívhatják el cigarettáikat. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az idősek otthona alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

ALKOHOLFOGYASZTÁS

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás (bor, sör esetében) nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten nem engedélyezett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, orvosi utasítás tiltja, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Az intézménybe behozott alkohol mennyiségét valamennyi dolgozó ellenőrizheti, az égetett szeszesitalt elkobozhatja, megsemmisítheti. Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, az egészségi állapotra vonatkozó hatása miatt tilossá válhat egy-egy lakó esetében.

ÁLLATTARTÁS

Az otthon lakói a lakó szobákban nem tarthatnak állatot, de a folyósón elhelyezhető madár kalitka, a közösségi helyiségekben akvárium. A négylábú állatok az intézmény udvarán tartózkodhatnak, élhetnek pl. macskák. Terápiás célból az intézménybe érkező kutyák az otthon bármely helyiségébe bemehetnek.

Az idősek otthona vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az idősek otthona lakói szabadon kifejtetik véleményüket és javaslatukat.

II. A Korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályai

Az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedés, ennek szabályait az EÜ. tv. 188. § d.) pontjában meghatározott betegeket ellátó bentlakásos intézményekben az EÜ.tv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az EÜ.tv 192.§-át kell alkalmazni a Sztv. 94/G.§ (2.) (3.) (4.) bekezdése szerinti eltérésekkel.

FONTOS!

Az idősök otthonában nem látható el pszichiátriai beteg, ennek ellenére amennyiben szükséges az alábbi szabályozást kell alkalmazni.

A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

- Veszélyeztető magatartás-,
- Közvetlen veszélyeztető magatartás-,
- Veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel milyen lépések történnek.

Intézkedés általános lépései:

1. Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása -
Ha az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.
2. Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell és felügyelet nélkül nem hagyható.
3. A kényszerintézkedésről az orvost értesíteni kell (intézmény orvosa, pszichiáter, városi ügyelet)

Veszélyeztető magatartás esetén az ellátás lehetőségei:

- pszichés megnyugtató
- pszichiáter utasítására gyógyszeres kezelés
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban történő korlátozás

Előre nem látható helyzetben tehető intézkedések.

Kritikus helyzetben, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti az ápoló a következő lépéseket teheti:

1. segítséget kér a munkatársaitól,
2. jelzi a helyzetet az intézet pszichiáterének,

3. az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele,
4. a veszélyt okozó eszközt elkérheti, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat (ellátott lefogása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja),
5. megakadályozhatja az intézményből való távozását,
6. ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat),
7. a rögzítés ideje alatt az ellátott állapotot ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges,
8. a korlátozás nem lehet büntető jellegű,
9. az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül. Az otthon orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni az eljárás tényéről.

FONTOS!

Az idős emberek otthonában az idős lakókkal szemben nem minősül korlátozó intézkedésnek, ha a testi épségét védő/óvó intézkedések történnek.

Ilyenek pl.: a kerekesszékre történő rögzítés, ágyrács alkalmazása.

III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Mindamellet, hogy alapvetően támogatjuk, hogy a lakóink személyes tárgyaikkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezetet alakítsanak ki, az otthonban elhelyezési, raktározási nehézségek miatt, csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

1. Az otthonba behozható személyes használati tárgyak, személyes ruházat:

- Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 4 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 6 váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő). Nagyobb mennyiségű ruhanemű behozása felesleges, tárolását nem lehet biztosítani;
- Lehetőség szerint 3 garnitúra ágynemű;
- Tisztálkodó szerek;
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár stb.);
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, fényképezőgép, mobiltelefon);

- Cserepes virágok előzetes egyeztetés után;
- A lakószobák díszítésére szánt párnák, fali polc, falikép, festmény, fényképek stb. behozataluk előzetes egyeztetést igényel;
- Kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszközök;
- a lakó, vagy törvényes képviselő, vagy hozzátartozó írásbeli kezdeményezésére az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. (pl. lakószoba berendezési tárgyainak speciális igényei: pl. árnyékoló, speciális betegség).

Korlátozott mértékben hozhatók be az intézménybe:

- Konyhai kisgépek (kávéfőző, merülőforraló, vízforraló, mikrohullámú sütő, rezsó)
- Háztartási kisgépek (hajszárító, hajszütő)

FONTOS!

Veszélyeztető tárgyak, balesetveszélyes eszközök köre, melyek nem hozhatók be az otthonba!

- Önvédelmi célra használt fegyverek, szűrő, vágóeszközök, egyéb harci eszközök
- Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószer
- Tűz- és robbanásveszélyes anyagok, kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack

Az egyéb e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges, egyéni elbírálásra kerül!

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézményvezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget, csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban a tulajdonosuk felel!

IV. A ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátott saját ruházatát használja és azt egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosítót az intézmény mosodájában készítik el, addig is az intézmény biztosít ruhaneműt.

Ellátott részére az otthon ruházatát akkor biztosít, **ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik**, vagy ha az elhasználódott, és pótlása jövedelméből nem lehetséges. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű ruházattal nem rendelkezik, az intézmény a következőket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, 3 váltás hálóruga, évszaknak megfelelő 3 váltás felsőruházat, 1 pár utcai cipőt, 1 pár papucsot

A bentlakásos intézményben a textiliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítására ellátottanként:

- 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő 3 váltás textiliát, törölközőt, és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosít szükség szerint.

Az ellátottak ruhaneműit és ágyneműjét az otthon saját mosodájában tisztítja, a szükséges javításokat is helyben végezzük.

Az otthon mosodája vegytisztítást nem végez, a vegyileg tisztítandó ruhaféleségeket az ellátottak saját költségükön tisztíthatják.

V. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az Virágoskert Idősek Otthonában az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt, melyről a hozzátartozót írásban tájékoztatjuk, ezt aláírásával elfogadja. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja, mert a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségügyi állapota ezt nem teszi lehetővé.

Demenciával élő lakóink kíséret nélkül nem hagyhatják el az otthon területét.

Az intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 20 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (a napi eltávozást is) a lakó az idősek otthona vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse.

Az idősek otthona vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli –füzetbe feljegyzi.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Ellátottjaink értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanuk jelenlétében, „Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól” szóló jegyzőkönyv ellenében átadhatják, amennyiben a Megállapodásban nyilatkozatot tettek arra vonatkozóan, hogy a megőrzésre átadott értéktárgyak, vagy letétbe helyezett készpénz - az intézmény megbízott dolgozója általi - kezeléshez hozzájárulnak.

Az intézmény csak a letétbe, elismervény ellenében leadott készpénzért vállal felelősséget. A pénztárba leadott költőpénzzel ellátottjaink szabadon rendelkeznek.

Gondnokság alatt álló lakóinknak a költőpénzt gondnokuk bocsátja rendelkezésünkre.

A személyes letét kezelésének szabályai a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek. A lakók pénztári órákban tudják felvenni a szükséges készpénzt, melyből kisebb beszerzéseiket tudják fedezni (gyümölcs, kávé, cigaretta stb.). Amennyiben a lakó egészségi állapota miatt nem képes a személyes letét kezelni a terápiás/szociális munkatársak intézik a kisebb bevásárlást nyugta/számla ellenében.

A költőpénz biztosításának szabályait a Sztv. írja elő, a költőpénz legkisebb összege a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha térítési díj megállapításával vagyonterhelés is történik akkor 30%. A személyes letétbe tartható készpénz maximális összege 50.000, - Ft.

A letéteket kezelő kolléga a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakók letétjét kezelő munkatárs teljes anyagi felelősséggel, tartozik a rábízott értéktárgyakért, illetve készpénzért.

A leadott készpénzről szigorú számadást kell vezetni, az elhelyezett készpénzről befizetésről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A befizetéseket, illetve kifizetéseket a lakóknak/hozzátartozóknak/gondnoknak alá kell írni.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

1. A letétbe helyezett értéktárgyakról a következő dokumentum készül:

Jegyzőkönyv Az ellátott érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyairól

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átvétel időpontját
- az ellátott nevét és személyi adatait
- az ellátott törvényes képviselője nevét és személyi adatait
- az átadott értékek felsorolását
- az aláírásokat

A fenti jegyzőkönyv 3 példányban készül:

- | | |
|------------|--|
| 1. példány | Irattár |
| 2. példány | Ellátott, ill. törvényes képviselő |
| 3. példány | Az értéktárgy mellé csatolva a pánccsaszekrénybe kerül elhelyezésre. |

FONTOS!

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat tartsanak magunknál.

A lakó, illetve gondnok kérésére tanuk jelenlétében történik az értékek kiadása. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló személynek a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadása a gondnok személyes közreműködésével történhet.

VII. Ápolási-gondozási feladatok ellátása

Az intézményben történő ápolási-gondozási feladatok ellátásáért a vezető ápoló a felelős, az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatban felvilágosítást ő adhat a hozzátartozóknak.

Az intézmény orvosa az Virágoskert Idősek Otthonában hetente egyszer, előre meghatározott napon 08:00 -12:00 óra között rendel. Amennyiben más időpontban kerül sor a rendelésre, a lakók tájékoztatást kapnak az új időpontról

Az intézmény orvosát a rendelőjében, rendelési idő alatt bárki felkeresheti.

Fekvő betegeink vizsgálata az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján történik.

Demens betegek ellátása során az intézmény házi orvosán kívül pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll, aki speciális szaktudását alkalmazva nyújt segítséget, életvezetési tanácsadást biztosít. Szakvéleményt készít az intézményben ellátott idősekről a demencia súlyossági fokáról, írásbeli javaslatot készít gondnokság alá helyezés ügyében.

A szakorvosi vizsgálatokat lakóink részére a területileg illetékes szakrendelések és kórházak biztosítják. Az orvos által elrendelt szakvizsgálatok, szűrő- és ellenőrző vizsgálatok lebonyolítását az otthon részlegvezető ápolói szervezik. A lakók szállításában a betegszállítók

közreműködnek, melyek megrendelését szintén a részlegvezető ápolók végzik. Amennyiben magán rendelésre, magán betegszállításra van szükség azt az otthon lakóival, hozzátartozókkal egyeztetve a hozzátartozók szervezik le.

A lakók kísérését nem tudjuk vállalni, erre a hozzátartozókat kérjük fel, amennyiben ez nem megoldott, telefonos érdeklődéssel nyomon követjük az ellátottakat.

1. Eljárásrend kórházba szállítás esetén

Amennyiben az intézmény vagy az ügyelet orvosa indokoltnak látja, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt hív. A lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, de ezt csak két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az Egyéni gondozási dokumentációban rögzítjük. Ha gondnokság alatt áll, intézetünk beosztott munkatársa és/vagy a részlegvezető felveszi a kapcsolatot a gondnokával. Szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy kis táskában összekészítve mindaz, amit a kórházban vélhetően használni fog. A kórházi csomagot kérjük könnyen megtalálható helyen tárolni. Gondozottunk állapotáról egy esetleges hosszabb kórházi ellátás alatt az intézményvezető ápolója telefonos érdeklődéssel folyamatosan kapcsolatot tart a kórházi osztállyal. A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, saját intézményünkbe való visszaszállításról a részlegvezető vagy az általa erre a feladatra megjelölt munkatárs feladata. Természetesen tájékoztatjuk a hozzátartozót is a rendszeres orvosi konzultációról.

2. Gyógyszer-, gyógyászati segédeszköztérítés

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

FONTOS!

Az intézet gyógyszer alaplistáján szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk. A gyógyászati segédeszközök ellenértéke a fizetendő személyi térítési díjban nincsen benne, ezért külön, a gondozottnak vagy a hozzátartozójának kell kifizetnie azt.

Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. A havi gyógyszer felíratása, kiváltása és beszerzése az intézmény feladata. Az alaplistán nem szereplő, illetve egyéni kérésre rendelt/kért készítmények ellenértékét az ellátott a térítési díj megfizetésével egyidejűleg, számla ellenében kell, hogy rendezze.

FONTOS!

A lakó, vagy a hozzátartozó által beszerzett és adagolt gyógyszerekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud, ezért kérjük, ha bármilyen gyógyszert és/vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt szeretne az ellátott szedni, akkor erről minden esetben tájékoztassa a vezető ápolót, annak távollétében helyettesét.

A kötszereket, az injekciózáshoz szükséges eszközöket és egyéb ápolási/ellátási segédanyagokat az intézmény finanszírozza. A gyógyszerek kiadagolása az orvos által jóváhagyott és előírt egyéni gyógyszerelőlap alapján, míg a nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartó lapon történik.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan az *emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. törvényben* meghatározottakat vesszük figyelembe, illetve *a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerertári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről* szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben foglaltak szerint járunk el.

3. Inkontinens betegek ellátása

Az inkontinencia betétek/pelenkák felíráshoz szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése a részlegvezetők feladata. Ez alapján történik a jogszabályban meghatározott NEAK támogatással felírható mennyiség receptre történő felírása.

FONTOS!

Amennyiben az ellátott a kedvezményesen felírt napi 3 db inkontinencia terméknél többet használ, a további darabok teljes áron kerülnek beszerzésre, annak költsége a lakókat terheli.

A fizetendő összeg megállapításakor a gondozásban résztvevő gondozók által naprakészen vezetett pelenkafelhasználásról szóló dokumentum az alapbizonylat. Az inkontinens beteg ellátáshoz nedves törülőkendőt használunk. A felnőttek számára használható (megfelelő méretű és nagyságú) nedves kendőt a pelenkákat forgalmazó cégtől szerezzük be. Amennyiben az ellátott vagy a tartásra kötelezett személy ezt a terméket nem fogadja el, lehetőség van arra, hogy saját maga gondoskodjon egy hasonló termékről. Ebben az esetben kérjük megfelelő terméket válasszon, kérje vezető ápoló véleményét.

4. Palliatív ellátás, elhalálozás, végtisztesség

A terminális állapotú betegeink látogatását nem korlátozzuk. A hozzátartozók, az észszerűség határain belül, a lehető legtöbb időt tölthetik szeretteikkel. *A haldokló beteg ellátásánál alapvető szempont az emberi méltóság tiszteletben tartása, a tudat megtartása mellett fájdalomcsillapítás, az életminőség lehető legjobb biztosítása, a palliatív szemlélet alkalmazása.* Ennek során a hozzátartozók pontos és időbeni tájékoztatása, támogatása elkerülhetetlen ahhoz, hogy olyan döntéseket tudjanak meghozni, ami a hozzátartozójuk számára a lehető legjobb ellátást jelenti.

A Szentségek felvételét igény szerint biztosítjuk. Bentlakásos intézményünkben az elhunytakkal kapcsolatos intézményen belüli teendők ellátását az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy szervezi meg.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- törvényes képviselőjének és/vagy a közeli hozzátartozóinak értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről,
- ingóságainak megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

A haláleset után:

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a haláleset időpontjában műszakban lévő munkatársak azonnal jegyzéket készítenek. Amennyiben éjszaka történik a haláleset, a nappalos műszak veszi fel a jegyzéket. Ha ez nem megoldható a lakószoba lezárásáról kell gondoskodniuk. A jegyzéket két tanúval kell aláírni. Az intézmény a közeli hozzátartozók értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetést a korábban – a temetési nyilatkozatban megjelölt – egy vagy több személynek kell megszervezni. Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézményvezetője intézkedik az elhunyt köztemetésen történő eltemetéséről. Ha az örökös(ök) az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik/jelentkeznek, akkor az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja ő(ke)t annak átvételére. Ha az örökös(ök) a kitűzött határidő elteltéig azingóságot nem szállítja/szállítják el, akkor az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja

VIII. Napirend

Felkelés ideje: 6 órától úgy, hogy reggeliig a tisztálkodás, ágyazás is megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják gondozott társaik nyugalmaát.

Lefekvés ideje: vacsora és tisztálkodás után bármikor. Televíziót 22:00 óráig lehet nézni úgy, hogy az mások nyugalmaát ne zavarja. Az udvaron tartózkodni, illetve a közös helyiségek használatát is 22:00 óráig javasoljuk. A lefekvés idejét kérjük minden lakótól betartani, hogy társaik nyugalmaát ne zavarják olvasólámpa használatával, zörgéssel, zajongással.

A demenciával élő ellátottak éjszaka gondozó/ápoló felügyelete mellett használhatják a közös helyiségeket.

1. Étkezés

Az étkezést az intézmény gondozottjainak napi háromszori fő és két kis étkezéssel biztosítja.

Az étkezések időpontja:

Reggeli:	$\frac{3}{4}$ 8 óra
Ebéd:	$\frac{3}{4}$ 12 óra
Vacsora:	Fekvő ellátottaknak: 16:45 óra
	Fennjáró ellátottaknak: 17:00 óra

Diétás ételt (cukros, epés, tejmentes, zsírszegény, gyomorkímélő, fehérjementes és ezeknek pépes változata) az orvos utasítására szükség szerint biztosítunk.

Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek.

Fekvőbetegeknek az ápoló/gondozó a szobába viszik az ételt.

Egyéni étkezésre a földszinti ebédlőben és az emeleti társalgóban, van lehetőség. Melegítésre mindkét szinten mikrohullámú sütő áll rendelkezésre.

Behozott élelmiszert névvel és dátummal ellátva a lakók részére fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni. Nyers tojásból készült ételeket, nem hőkezelt ételeket (szalmonellafertőzés veszély) nem lehet behozni az intézménybe.

Kávéfogyasztás: az ebédlőben van lehetőség, a segítségre szoruló gondozottaknak a terápia/szociális munkatársak és az ápoló/gondozók készítik el és szolgálják ki a kávé.

Lakószobákban veszélyessége miatt a kávéfőzés tilos.

Gyógyszerosztás: az orvos utasítása szerint történik.

Tisztaság, tisztálkodás: az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények megtartására.

Fennjáró ellátottak a fürdőszobát tisztálkodásra, társaikra tekintettel szabadon használhatják, és ha szükséges kérhetik a gondozó/ápoló segítségét.

Az önellátásban segítségre szorulóknak, fekvőbetegek személyi higiéniájának biztosítása, a körömvágás, borotválás is a gondozó/ápoló feladata.

2. Csendes pihenő

A csendes pihenő nagyon fontos az idős, beteg szervezetnek az ebéd utáni nyugalom, ezért kérjük, hogy 13-14 óra közötti időben mindenki kerüljön minden zajos tevékenységet.

Nappali tartózkodás: a lakók az intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt, illetve a kijelölt dohányzó hely.

Az otthon a nehezen járó vagy az intézmény területét elhagyni képtelen lakók kérésére apró, személyes szükségleteik kielégítésére a személyzet közreműködésével heti egy alkalommal bevásárlást szervez.

IX. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek, mentálhigiéné

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésének, képességeinek megfelelő programok szerveződnek. Ez biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a meglévő képességek megtartását, közösségi élményt, hasznosság érzését, alkotás örömét.

Szabadidős programok: a lakók sokszínű időtöltésének az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a foglalkoztatás szervező munkatárs feladata, de a terápiás/szociális munkatársak is aktívan részt vesznek a feladatokban.

A szórakoztató időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Képes újságok, folyóiratok, napilapok, könyvek
- otthon rádió, a fekvőbetegeknek
- foglalkoztatások hétköznapi délelőtt, melynek témájáról és időpontjáról a terápiás munkatárs a foglalkoztatást megelőzően személyesen tájékoztatja az ellátottakat
- Televízió nézés: 22.00 óráig a szobatársak beleegyezése esetén

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások az otthonban ellátást igénylők számára térítés kötelesek:

- fodrász: kéthetente egy alkalommal, a fodrász helyiségen jól láthatóan kifüggesztett árlista alapján dolgozik,
- pedikűrös: hathetente egy alkalommal,
- heti bevásárlás a zsebpénz terhére, az ellátott kívánsága szerint,

- kirándulások, kulturális rendezvények látogatásának bekerülési költsége a lakókat terheli,
- magán mentő-, betegszállító igénybevétele a lakó kérésére,
- gyögmasszőr, gyógytornász is bejöhet az intézménybe, a lakó vagy a hozzátartozó kérésére.

Esetenként a programok és intézeti gépkocsi használata térítésmentes.

- A hasznos időtöltés részeként önszerveződő csoportok működnek (kézimunka, szövő, énekkar, hangszer). A csoporthoz személyzeti felügyeletet biztosítunk.

1. Munkaterápia:

Az otthon működési körén belüli foglalkoztatásban szívesen számít a lakók aktív részvételére. A munkaterápián való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

A munkaterápiás foglalkoztatáshoz az intézmény munkaruhát biztosít.

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Vallásgyakorlás: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség.

Kérjük kedves lakóinkat, hogy egymás vallási hovatartozását tartsák tiszteletben, egymás méltóságteljes vallásgyakorlását segítsék.

Minden hónapban előre egyeztetett időpontban a település római katolikus plébánosa látogat el az otthonba és ad lelki támaszt a hozzáfutóknak.

XII. Az ellátottak jogai és kötelességei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogait az 1993.évi III. tv. 94/E. § tartalmazza.

Az 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 igénybevétele.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott-jogi képviselőt.

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottnak kötelessége a házirendben foglaltakat és a lakóközösségben az együttélés szabályait betartani.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panasztételi lehetőség

Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **írásbeli panasszal élhet az intézményvezetőjénél vagy az érdek-képviselési fórumnál.** Amennyiben a panasztevő szóban teszi meg, úgy az Érdekképviselési Fórum egyik tagja jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a panasztevő és Érdekképviselési Fórumtag is aláír.

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető jogosult, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviseleti fórum látja el.

XIV. Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályai

Telephely: Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2. Virágoskert Idősek Otthona.

1. Érdekképviseleti fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Tárgyalja az intézményben élők panaszait, ideértve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

2. Az érdekképviseleti fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

Az ellátottak hozzátartozóit 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

A fenntartó önkormányzat részéről 1 fő, melyet a fenntartó önkormányzat jelöl ki.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,

- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviselői fórum megalakítását követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.

Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselői fórum évente négy alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az ellátott, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézményvezetőjének, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XV. Lakógyűlés, Lakói Választmány

Lakógyűlést évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze, de összehívását rendkívüli esetben lakó, valamint dolgozó is kérheti. A Lakógyűlésről emlékeztető készül, amit két lakó aláírásával hitelesít. A lakók közössége érdekeik érvényesítése céljából maguk közül képviselőket választhatnak. A képviselők figyelemmel kísérik az otthon rendjét, életét részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában. Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével segítik a működést.

A Lakói Választmány döntésével szemben, ha a jogszabályba ütközik vagy veszélyt hordoz, az otthon vezetője vétóval élhet.

Az otthonlakók közössége egy nagycsalád, békéje nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és a személyzetet a Házirend szabályainak betartására.

XVI. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő működése során

tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról. Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában. Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában. Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézményvezetőjénél, vagy a fenntartó Mosonmagyaróvár Társulási Tanácsnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

Az intézmény ellátottjogi képviselőjének neve elérhetősége, és fogadóórái elérhetőek az intézmény faliújságján kihelyezett táblán.

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája: telefonos egyeztetést követően történik

XVII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az ellátás megszüntetésének módja

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- az intézményvezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

XVIII. Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk. Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

FONTOS!

Intézményünk alapítványa:” **Gondoskodás” Alapítvány**

Adószám: 18536546-1-08

Számlaszám: 58600269-11128801 Duna Takarékbank Zrt.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód. Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az idősök otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény

minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad. Munkatársaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont. 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. *Munkatársaink tevékenységük ellátásával összefüggésben az 1993. évi III. törvény (Szt.) értelmében közfeladatot ellátó személynek minősülnek.*

Közfeladatot ellátó személy, aki:

- a házi segítségnyújtást végző gondozó, ápoló;
- az előgondozással megbízott személy;
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak a hivatalos személy elleni erőszak bűncselekményi tényállásának megfelelően büntetendő. Intézményünk becsületének csorbítására alkalmas tény állítása, híresztelése, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezés használata a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglalt „Rágalmazás” bűncselekménye, ha pedig dolgozónk munkakörének ellátásával összefüggésben nagy nyilvánosság előtt szintén a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el úgy a „becsületsértés” törvényi tényállását meríti ki, melyet a hivatkozott törvény szabadságvesztéssel rendel büntetni. A fentiekre tekintettel kérjük, lakóinkat és munkatársainkat, hogy minden esetben, amikor az intézményünk, vagy az általunk foglalkoztatott munkatársak -, vagy lakóink által kifejtett tevékenységet, vagy magatartást sérelmezik, szíveskedjenek azt írásban vagy szóban intézményvezető részére eljuttatni, vagy ott személyesen előadni annak érdekében, hogy az intézményvezetője a vélt sérelmet hivatalosan kivizsgálhassa és ennek eredményéről az érintetteket tájékoztathassa. Amennyiben a fentiek ellenére intézményünk az előzőekben közölt tényállások bekövetkezését, megsértését vélelmezi, úgy haladéktalanul intézkedik a jogi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Ez a Házirend 2023. 09. ... napján lép hatályba, jelen Házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és ez idáig hatályos Házirend hatályát veszíti.

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I.	BEVEZETŐ.....	3
1.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	5
1.	A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA.	5
2.	MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	6
3.	SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK	8
III.	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE	8
1.	SZOCIÁLIS JELLEMZŐK	10
2.	ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLET	10
IV.	A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEL.....	10
1.	A FELADATELLÁTÁS RENDSZERESSÉGE	13
V.	A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	14
VI.	A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	15
VII.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:.....	16
VIII.	MELLÉKLETEK	17

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Név: **Alapszolgáltatási Centrum**

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.

Telefonszám: +36 96/206-041

E-mail: alapszolgalatas@szocmkt.hu

Házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 208 fő

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

Az Alapszolgáltatási Centrum a KESZI szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével. A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai,

szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 109.
 - Idősek Klubja Jánossomorja, 9241 Jánossomorja Iparos utca 26.
 - Idősek Klubja Lébény, 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja Hegyeshalom, 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.

Szociális szakellátások:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
 - Éjjeli Menedékhely 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Az Alapszolgáltatási Centrumban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idősök valós problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

Kormányzati funkciók:

- 107052 Házi segítségnyújtás – a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása.

II. A szolgáltatás célja

Az ellátást igénylő a lehető legtovább saját otthonában élhessen úgy, hogy napközben segítséget kap alapápolásban, gondozásban, kisebb háztartási feladatok ellátásában a gondozó családokat tehermentesítve. Fontos továbbá az ellátottak biztonságának megőrzése, krízishelyzetek megelőzése, ebben is segítséget kell nyújtani a családoknak.

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

Statisztikai adatok azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Tapasztalataink azt igazolták, hogy az idősök körében magas számban fordul elő az időskori demencia. Ez további igénynövekedést jelent a szolgáltatásban. A lakosság körében több lakossági tájékoztatót és fórumot is tartottunk, melynek az információ nyújtás volt a legfontosabb célja, hogy minél többen ismerjék fel a demencia tüneteit, és forduljanak segítségért. Ennek eredménye, hogy nagyon magas a házi gondozásban a demencia kórképpel gondozottak száma, ami magas szakmai kihívások elé állítja a kollégákat.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Az Idősek Otthonaiban hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozást is jelenthet, ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából. Ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, demens, vagy rászoruló személyek házi gondozását, ezzel közvetve el kívánjuk érni, hogy kevesebb idős várakozó legyen, és a lehető leghosszabb ideig legyen az ellátott saját lakókörnyezetében, családja körében. Az idős emberek többsége saját

otthonában szeretne élni, nagyon nehezen hagyják el otthonukat. Nagyon fontos az emberek választási, és döntési jogának tiszteletben tartása.

A házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Szakmai létszám kapacitás hiány miatt nem megoldható, hogy egy gondozó csak a fertőző beteget gondozza.

A házi segítségnyújtás rendkívül jó alternatívát kínál, ahhoz, hogy az idős emberek a lehető legtovább éljenek saját otthonukban, és hozzáférnek képességeik megőrzését segítő tevékenységekhez. Ugyanakkor figyelni kell az elszigetelődés, a kirekesztődés lehetőségére, amennyiben az idős ember már nem tudja a lakását elhagyni. Az idősekkel, demens idősekkel együtt élő hozzátartozók részlegesen tehermentesítve vannak, ezzel lehetőséget kapnak arra, hogy saját életüket is élhessék, esetleg meg tudják őrizni a munkahelyüket, kevésbé teszik ki magukat a teljes kimerülésnek, fizikai és mentális összeomlásnak. Ugyanakkor a házi segítségnyújtás csak hétközben, és napközben tud segítséget nyújtani, azok az idősek, akiknek nincs vagy nagyon messze él a családjuk nem minden esetben biztosít valós segítséget, még akkor sem, ha további szociális alapszolgáltatásokat biztosítunk, mint az étkeztetést, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákat folyamatosan képezzük, gerontológiai gondozó, illetve demencia szimuláció és egyéb demenciával kapcsolatos előadásokat szervezünk. A dolgozók képzése elengedhetetlen a megfelelő szakmai munkához. A napi gondozás, jelentős mentális és fizikai terhet ró a gondozókra, anyagi és társadalmi megbecsülésük közel sincs ahhoz, amit megérdemelnének. Ennek következménye a nagy fluktuáció, illetve a gondozói státuszokat nem tudjuk betölteni. A házi gondozásban jelentős szakdolgozói létszám hiány van.

2. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Alapszolgáltatási Centrum kapcsolati hálója:

➤ Fenntartóval

- Mosonmagyaróvár Társulás Munkaszervezetével - a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása miatt
- Társult települések vezetőivel, szociális ügyintézőivel - új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése miatt
- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Humánpolitikai Osztályával, Igazgatási Osztályával, ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintéзések miatt.

- Járási Hivatallal ügyintézés miatt, pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.
- Szociális ágazatban
 - Család- és Gyermekjóléti Központtal – családgondozókkal dolgozunk együtt
 - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály – szakmai támogatást, ajánlásokat nyújtanak
 - Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
- Egészségügy területéről
 - Karolina Kórház szociális munkásával, a felmerülő szociális problémák megoldása miatt
 - Otthon Ápolási Szolgálat munkatársaival az ellátottak ápolási szükségleteinek megoldása miatt
 - Mosonmagyaróvári Kistérség házi orvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt
 - Hospice szolgálattal, az ellátottak szükségleteinek megfelelő „teljes” ellátás miatt
 - Mentő Szolgálattal előadások, elsősegély-nyújtó tanfolyamok a dolgozói értekezleteken
 - Gyógyszerészekkel, előadások tartása, tanácsadás igénybevétele
- Oktatás területéről
 - Mosonmagyaróvári közoktatási intézményekből önkéntes diákokat fogadunk a közösségi szolgálat teljesítése miatt
 - Felsőoktatási intézményekből gyakorlatra fogadunk diákokat, ez írásbeli megállapodás alapján történik
- Egyéb
 - Informatikai rendszereink működtetése, rendszergazdával, illetve szakmai program fejlesztőivel munkakapcsolat, melyet írásban rögzítünk
 - Civil szervezetekkel kapcsolattartás, támogatás, illetve programok lebonyolítása miatt, pl.: Gondoskodás Alapítvány, Szeretettfénye Alapítvány, Belvárosi Üzletkör, helyi Nyugdíjas civil szervezetek,

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

3. Személyi és tárgyi feltételek

Az Alapszolgáltatási Centrum irodája Mosonmagyaróváron található ezért minden hónapban egyszer a vidéki kollégáknak be kell jönni, hogy a szükséges dokumentációt leadják, felvegyék a munkájukhoz szükséges védőeszközöket, dokumentumokat. Az iroda teljesen berendezett irodabútorokkal, zárható iratszekrénnel, internet és számítógép park áll a rendelkezésre, hogy a kollégák a szükséges adminisztrációt, dokumentációs feladatokat ellássák. A dolgozóknak biztosított a munkájukhoz a kerékpár, munkaruha, vidéki kollégáknak a mobil telefon.

Az Alapszolgáltatási Centrum dolgozói:

- Szakmai vezető 1 fő
- gondozó/ápoló 22 fő – közülük részmunkaidőben is dolgoznak 4, illetve 6 órában.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A házi segítségnyújtást megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A térségben kizárólag személyi gondozást biztosítunk, mivel sokan igénylik a szolgáltatásokat várakozókat tartunk nyilván, akiknek magas gondozási szükségletük van.

Az idősök száma, aránya a társadalmon belül folyamatosan nő, ez egy általános tendencia Magyarországon, így a mosonmagyaróvári térségben is. Ebből adódóan a házi segítségnyújtást jellemzően idősök veszik igénybe.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma és korcsoport szerinti megoszlása 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő

Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből:

65 évesnél idősebb:	14 565 fő
65-69 éves:	5 119 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

Mindezekből következik, hogy a szociális ellátás területén fel kell (fel kellene) készülni az idős igénybe vevők ellátására. Az ellátórendszernek a felmerülő igényekre gyors és hatékony választ kell (kellene) adni úgy, hogy az ellátás minél tovább saját környezetben legyen biztosítható. Ennek azonban korlátozó tényezője a humán erőforrás hiánya. Jellemző az elmúlt évekre, a magas fluktuáció, illetve a szolgáltatásokat azért nem tudjuk bővíteni, mert nincs, vagy kevés a szakképzett kolléga!

1. Szociális jellemzők

Az idősök korcsoportján belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest. Ugyanakkor az elmúlt évek tapasztalatai alapján elmondható, hogy a járás területén élő nyugdíjasok átlagos jövedelmi körülmények között élnek, a térítési díj megfizetését sok esetben a hozzátartozók vállalják. Az ellátottak 80%-a a legmagasabb személyi térítési díjat fizeti.

2. Ellátási szükséglet

Az Alapszolgáltatási Centrum folyamatosan figyelemmel kíséri a térségben élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. A társult településeken jelentkező új ellátási igényeket sok esetben csak részben tudjuk teljesíteni, kevesebb gondozási idővel, mint amennyit szeretnének az igénybe vevők, hozzátartozók. Sajnos sok esetben humánerőforrás hiánya miatt nem tudjuk biztosítani a szolgáltatást, nagyon jelentős szakmai létszámhiánnyal dolgozik az intézmény a házi segítségnyújtás területén.

Mosonmagyaróváron várakozni kell a szolgáltatás biztosítására, mert kevés a szakmai létszám.

Mosonmagyaróváron nem csak a KESZI biztosít házi segítségnyújtást, van egyházi szervezet is, aki biztosít szolgáltatást, de a tapasztalat az, hogy nem vállalják az ápolási feladatokat, más jellegű segítséget nyújtanak. Így az intézményre gondozási feladatok hárulnak, jelentős ápolási szükségletekkel.

IV. A biztosított szolgáltatás elemek

Szolgáltatás elemek a házi segítségnyújtásban:

- a.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- b.) gondozás

a.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Tevékenységek, résztevékenységek:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- ✓ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- ✓ mosás - (ha nincs lehetőség az ellátott otthonában, akkor az Idősek klubjába)
- ✓ vasalás – (ha nincs lehetőség az ellátott otthonában, akkor az Idősek klubjába)

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ✓ bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- ✓ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ✓ mosogatás
- ✓ ruhajavítás
- ✓ közkútról, fürtkútról vízhordás
- ✓ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ✓ télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- ✓ kísérés
- ✓ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- ✓ Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

b.) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Rendkívül fontos, a mentális támogatás az időseket érő különböző nehézségekkel való megküzdéséhez, ilyen lehet a gyász, a betegségekkel való szembenézés és egyéb krízis helyzetek.

Tevékenységek, résztevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

- ✓ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- ✓ mosdatás
- ✓ fürdetés
- ✓ öltöztetés
- ✓ ágyazás, ágyneműcsere
- ✓ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- ✓ haj, arcszőrzet ápolás
- ✓ száj, fog és protézis ápolás
- ✓ körömápolás, bőrápolás
- ✓ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ✓ mozgatás ágyban
- ✓ decubitus megelőzés
- ✓ felületi sebkezelés
- ✓ sztómazsák cseréje
- ✓ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- ✓ vérnyomás és vércukor mérése
- ✓ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- ✓ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- ✓ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- ✓ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Mosonmagyaróváron gondozási körzetekben történik a gondozás, a körzetek lefedik a város egész területét. A város területe folyamatosan nő, hiszen a város szélén lakóparkok építése folyik évek óta.

A társult településeken helyi gondozók alkalmazásával, történik a feladat ellátás.

A gondozó a ténylegesen elvégzett feladatokról tevékenységnaplót vezet, amelyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával és annak időtartalmával rögzíti.

Az ellátásban részesülő személy a segítségnyújtás tényét a látogatások alkalmával igazolja.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szakellátást nyújtó intézményekkel és az otthonápolási szolgálattal, valamint az otthoni hospice szolgálattal, a komplex ellátás érdekében.

A házi segítségnyújtást szakképzett és szakképzetlen főállású gondozók, társadalmi gondozók

végzik.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt abban, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete:

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

A házi gondozás fontos szakmai feladata a prevenció, illetve a rehabilitáció. Prevenció abban az értelemben, hogy megelőzzük a veszélyhelyzeteket, minél később kerüljön az idős bentlakásos intézménybe vagy egészségügyi intézménybe. Rehabilitáció abban az értelemben, hogy átmeneti jelleggel is nyújtunk szolgáltatást, műtétek, törések után, mely feladatellátás során szorosan együttműködünk az Otthon Ápolási szolgálattal, gyógytornásszal.

A házi segítségnyújtás keretében már biztonságosan és elvárható színvonalon nem ellátható időskorúak esetén gondoskodni kell a mielőbbi bentlakásos intézménybe való bekerülés segítéséről.

1. A feladatellátás rendszeressége

A főállásban foglalkoztatott dolgozók és a tiszteletdíjas kollégák hétfőtől péntekig, napi 4, 6, vagy 8 órában biztosítanak szolgáltatást.

A feladatellátás történhet:

- teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónőnek kell elvégeznie,
- rész gondozásban: csak bizonyos feladatok elvégzésére kérnek gondozónői segítséget,
 - rendszeresen – mindennapos gondozás
 - heti 1-2 alkalommal történő gondozás keretében
 - határozatlan időre szólóan,
 - határozott időre szólóan pl: betegség idejére.

A szolgáltatást igénylők magas gondozási szükséglete miatt jelenleg gondozásra szoruló időseket látunk el. A háztartást pótló segítségnyújtásra nem tudunk szakmai létszámot biztosítani, de nincs is ilyen jellegű kérelmünk.

V. A házi segítségnyújtás igénybevételének módja

- A **házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés szóban vagy az Alapszolgáltatási Centrum által szerkesztett írásbeli kérelemre történik.

Kérelem beadásának helye:

- azon a településen, ahol az ellátást igénybe vevő az ellátást igénybe kívánja venni.

Szóban:

- az Alapszolgáltatási Centrum irodájában

Kérelem biztosításának feltétele:

- A házi segítségnyújtás szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.
- Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után - az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

A házi segítségnyújtás biztosítását megelőzően a szakmai vezető vagy a koordinátor felkeresi a kérelmezőt a saját otthonában:

- ✓ tájékoztatást nyújt a szolgáltatás biztosításáról,
- ✓ az Értékelő adatlapot kitölti,
- ✓ megállapodnak a kérelmezővel, a hozzátartozóval a segítségnyújtás módjában, gyakoriságában és időtartamában,
- ✓ a kérelemben szereplő adatokat egyeztetni.

A kijelölt gondozót a szakmai vezető tájékoztatja az új házi gondozott állapotáról, az elvégezendő feladatokról, és minden egyéb információt átad a gondozás megkezdése előtt.

A szolgáltatás nyújtása során minden esetben az ellátott szükségleteit vesszük figyelembe, rugalmasan alkalmazkodva a változásokhoz. A segítségnyújtás során figyelembe kell venni a szolgáltatást igénybe vevő megmaradt képességeit, igényeit, és azt is, hogy az idősek állapota hullámzó lehet: javulás, de sajnos rosszabbodás is, így a házi gondozás időtartamát minden esetben ehhez kell igazítani.

A szolgáltatás biztosítása, amennyiben a gondozási szükséglet fennáll, és szakmailag indokolt, csak akkor tudjuk biztosítani, amennyiben a szakdolgozói létszám ezt lehetővé teszi, így jelenleg várakozni kell, egy-egy kivételesen kritikus helyzettől eltekintve.

A házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevő (jogosult) és a KESZI intézményvezetője közötti **Megállapodás** alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottak a fizetendő személyi térítési díjról.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybe vevő jogait illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybe vevő jogait illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait. A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN/KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

Jövedelemvizsgálat, térítési díj

A szolgáltatás igénybevétele térítési díjköteles, melyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata helyi rendeletben szabályoz.

A térítési díjat a Szt. 114. §-a szerint fizethet:

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (tartásra köteles és képes személy)
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családban az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- 25%-át házi segítségnyújtás
- 30 %-át étkeztetés és házi segítségnyújtás esetén.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a szakmai vezetővel ügyfélfogadási időben.

Weblapok:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu.

A Mosonmagyaróvári Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarterseg.hu

Tájékoztató anyag:

A KESZI-ről, ezen belül az Alapszolgáltatási Centrum szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a kistérség valamennyi településére.

Helyi sajtó:

Mosonvármegye Közéleti Lap, LajtaPress, Kisalföld

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

Az Alapszolgáltatási Centrum telephelyének nyitvatartási ideje: 07³⁰-tól 15³⁰-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig: 08⁰⁰- 15⁰⁰ óráig.

pénteken: 08⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig.

Fogadó óra

Kistérségi Egyesített Szociális Intézményvezető: kedd 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezető: hétfő 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Elérhetőségek: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

Telefon, fax: +36 96/206-041

E-mail: alapszolgalattas@szocmkt.hu

Honlap: www.szocmkt.hu

Kistérség településein:

A település Polgármesteri Hivatalaiban, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon, e-mailben.

VII. Jogszábeli háttér:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** (Szakmai Rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** (Ir.)
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet** – (Gszr.)

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** (Tr.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** (Szmr.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- Tárgyévre vonatkozó **költségvetési törvény**
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **1996. évi XX. törvény** a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- **2016. évi CL. törvény** az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- **2016/679 EP rendelet** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)
- **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet** a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről

VIII. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
2. sz. melléklet: Dokumentációs lista
3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet

MEGÁLLAPODÁS

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató** - másrészről

Név: _____,

szül. hely és idő: _____,

an.: _____ (továbbiakban **Ellátott**)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

Név: _____ (továbbiakban törvényes képviselő), mint **igénybe vevő**, vagy törvényes képviselője között,

Az Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti helyszínen, 202.....-én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

- Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás **határozatlan idejű***

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére a házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A házi gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozók és egyéb, segítői munkakörben foglalkoztatottak végzik.

A szolgáltatás biztosítását: munkanapokon lehet igénybe venni.

A házi segítségnyújtás tevékenységi körét, módját és gyakoriságát az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a gondozási szükségletet megállapító Értékelő Adatlap figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően, az igénylővel egyeztetett módon határozza meg. A lakásba történő biztonságos bejutást az ellátottnak vagy a hozzátartozónak kell biztosítania.

A szolgáltatást nyújtó az ellátott részére az alábbi szolgáltatás elemeket nyújtja:

- 1.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- 2.) gondozás

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Rendkívül fontos, a mentális támogatás az időseket érő különböző nehézségekkel való megküzdéséhez, ilyen lehet a gyász, a betegségekkel való szembenézés és egyéb krízis helyzetek.

Jelen megállapodás keretében biztosított szolgáltatás:

Szociális segítség keretében, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosítjuk*:

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

Személyi gondozás keretében, gondozást és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosítjuk*:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő - Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át.

Amennyiben étkeztetést is igénybe vesz az ellátott havi jövedelmének 30%-át nem haladhatja meg a fizetendő személyi térítési díj összege.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díj számítása:

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítségre vagy a személyi gondozásra fordított idő összegének és személyi térítési díjnak a szorzata.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 20-ig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy az Alapszolgáltatási Centrum telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakcíme:
- elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az 1993. évi III. tv. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Amennyiben az ellátott jogosultsága megszűnik, a Megállapodást 15 napon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. -** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Tájékoztatjuk továbbá az igénybe vevőt illetve törvényes képviselőjét, hogy a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján TAJ alapú központi nyilvántartást, és jelentési rendszert kell készítenünk.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozatok:

Alulírott, igénybe vevő illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy – segítése útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Igénybe vevő

.....
KESZI vezetője nevében és felhatalmazása
alapján az
Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Alapszolgáltatási Centrum 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

2. sz. melléklet: Dokumentációs lista

Házi segítségnyújtás dokumentációs lista

A hatályos jogszabályi előírások alapján *házi segítségnyújtás szolgáltatás esetén* az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** (szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)
- **Orvosi igazolás** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés)
- **Jövedelemnyilatkozat** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész, ha a szolgáltatás a Fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosított, akkor nem kell kitölteni a formanyomtatványt)
- **Jövedelemvizsgálat** (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- **Nyilvántartás** (Szt. 20. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) - g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés b) - c) pontok /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető TSZG)
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** (Szt. 96.§ kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)
- **Gondozási szükséglet vizsgálat** (Szt. 63. § (5), (6), (7) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 1. § b) pont és 3. § (2) bekezdés, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap)
Amennyiben a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A.§ (1) bekezdés b) pontja szerint 0. fokozatban **egyéb körülmény alapján megalapozott a szociális segítség**, akkor a következő igazolásokat kell az igénybe vevői iratanyagba csatolni (Gszr. 3/A. § (2) bekezdés):

- **az igénybe vevő hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány másolata**, valamint javasolt írásbeli nyilatkozat az egyedül élésről
- **az igénybe vevő hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány másolat**, valamint a közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja
- **az igénybe vevő hetvenötödik életévét betöltötte:** személyazonosításra alkalmas **igazolvány betekintés**
- **egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni:** kezelőorvos által kiállított igazolás az egészségi állapotról.

- **Értesítés az igénybevételről** (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- **Megállapodás** (Szt. 94/C.§ (1), (2a), (3) bekezdés és Szt. 63. § (8) bekezdése értelmében a megállapodást személyi gondozásra vagy szociális segítségre kell megkötni, írásban) GDPR-személyes adatok! (teljes név, szül. név, anyja neve, szül. hely, idő)
- **Nyilatkozat önkéntes fizetésről** (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- **Tájékoztatás térítési díjról** (Szt. 115. § (2) bekezdés a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés, írásban történik)
- **KENYSZI** (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1a) bekezdés)

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani, ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben változás nem következett be. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5), (6) bekezdés)

Ellátotti dokumentációk: -

Tevékenység adminisztráció:

- **Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén** (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdés; 5. sz. melléklet A) tevékenységnapló)
- **Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén** (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 27.§ (5) bekezdés; 5. sz. melléklet B) tevékenységnapló)

Jelentési kötelezettség:

- Igénybe vevői nyilvántartás – KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)
- Várakozók nyilvántartása (intézménynél, szolgálatnál nyilvántartásban lévő kérelmezők): hónap első napján fennálló állapotot a hónap 5. napjáig szükséges rögzíteni – KENYSZI (Szt. 20.§ (2a) bekezdés)

- Térítési díj nyilvántartása – KENYSZI (415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés) – a megállapítást, illetve a módosítást követő 8 napon belül valamennyi, az Szt. alapján térítési díj-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI: (415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet)



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	5
1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	5
2. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	6
3. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK BEMUTATÁSA	7
III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE	7
1. SZOCIÁLIS JELLEMZŐK	9
2. ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLET.....	9
IV. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEL.....	9
1. A FELADATELLÁTÁS MÓDJA	10
2. A FELADATELLÁTÁS FORMÁI, A JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS KÖRÉBE TARTOZÓ TEVÉKENYSÉGEK:	10
V. A JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	11
VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	12
VII. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	13
VIII. MELLÉKLETEK.....	15

I. BEVEZETŐ

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Név: **Alapszolgáltatási Centrum**

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.

Telefonszám: +36 96/206-041

E-mail: alapszolgalatas@szocmkt.hu

Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás engedélyezett létszám: 440 db készülék

Kihelyezett készülékek száma: 300 db

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

Az Alapszolgáltatási Centrum a KESZI szervezeti integrációs formájában működik, több szociális alapszolgáltatást, különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével. A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai,

szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés, 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
- házi segítségnyújtás, 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával, 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával, 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 109.
 - Idősek Klubja Jánossomorja, 9241 Jánossomorja Iparos utca 26.
 - Idősek Klubja Lébény, 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja Hegyeshalom, 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye, 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Szociális szakellátások:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
 - Éjjeli Menedékhely, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona, 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

Az Alapszolgáltatási Centrumban megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idősök valós problémáira, a szociális és egészségügyi szolgáltatások megfelelő színvonalon és elérhető szolgáltatások nyújtására.

Kormányzati funkció:

- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása.

II. A szolgáltatás célja

Célja: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időkorú (65 év feletti), valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. További cél az egyedül élő idősök biztonságának növelése, segítése.

Feladata: gyors és szakszerű segítségnyújtás biztosítása az igénybevevők számára.

A riasztás diszpécser központon keresztül működik.

A térség valamennyi településén élő, közülük szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a kistérség valamennyi településén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezése.

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

Statisztikai adatok azt mutatják, hogy Mosonmagyaróváron is intenzív előregedési folyamat zajlik, továbbá folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma. Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban egyre több idős, magányos ember jelentkezik. Tapasztalataink azt igazolták, hogy az idősök körében magas számban fordul elő az időskori demencia. Ez további igénynövekedést jelent a szolgáltatásban. A lakosság körében több lakossági tájékoztatót és fórumot is tartottunk, melynek az információ nyújtás volt a legfontosabb célja, hogy minél többen ismerjék fel a demencia tüneteit, és forduljanak segítségért.

A településen élők egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Az Idősök Otthonaiban hosszú várakozó lista van, mely akár több év várakozást is jelenthet, ez a

családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából. Ezért a szolgáltatás el kívánja látni a településen élő idős, demens, vagy rászoruló személyek jelzőrendszeres házi gondozását, ezzel közvetve el kívánjuk érni, hogy kevesebb idős várakozó legyen, és a lehető leghosszabb ideig legyen az ellátott saját lakókörnyezetében, családja körében. Az idős emberek többsége saját otthonában szeretne élni, nagyon nehezen hagyják el otthonukat. Nagyon fontos az emberek választási, és döntési jogának tiszteletben tartása.

2. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Alapszolgáltatási Centrum kapcsolati hálója:

➤ Fenntartóval

- Mosonmagyaróvár Társulás Munkaszervezetével - a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása miatt
- Társult települések vezetőivel, szociális ügyintézőivel - új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése miatt
- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Humánpolitikai Osztályával, Igazgatási Osztályával, ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintéзések miatt.
- Járási Hivatallal ügyintéзések miatt, pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.

➤ Szociális ágazatban

- Család- és Gyermekjóléti Központtal – családgondozókkal dolgozunk együtt
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály – szakmai támogatást, ajánlásokat nyújtanak
- Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

➤ Egészségügy területéről

- Karolina Kórház szociális munkásával, a felmerülő szociális problémák megoldása miatt
- Hervis Otthon Ápolási Szolgálat munkatársaival az ellátottak ápolási szükségleteinek megoldása miatt
- Mosonmagyaróvári Kistérség házi orvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt
- Hospice szolgálattal, az ellátottak szükségleteinek megfelelő „teljes” ellátás miatt
- Mentő Szolgálattal előadások, elsősegély-nyújtó tanfolyamok a dolgozói értekezleteken

- Gyógyszereszekkel, előadások tartása, tanácsadás igénybevétele
- Oktatás területéről
 - Mosonmagyaróvári közoktatási intézményekből önkéntes diákokat fogadunk a közösségi szolgálat teljesítése miatt
- Egyéb
 - Informatikai rendszereink működtetése, rendszergazdával, illetve szakmai program fejlesztőivel munkakapcsolat, melyet írásban rögzítünk
 - Civil szervezetekkel kapcsolattartás, támogatás, illetve programok lebonyolítása miatt, pl.: Gondoskodás Alapítvány, Szeretettfénye Alapítvány, Belvárosi Üzletkör, helyi Nyugdíjas civil szervezetek,

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

3. Személyi és tárgyi feltételek bemutatása

Az Alapszolgáltatási Centrum irodája Mosonmagyaróváron található ezért minden hónapban a készenlétet adó kollégáknak be kell jönni, hogy a szükséges dokumentációt leadják, felvegyék a munkájukhoz szükséges védőeszközöket, dokumentumokat. Az iroda teljesen berendezett bútorokkal, zárható iratszekrénnel, internet és számítógép park áll a rendelkezésre, hogy a kollégák a szükséges adminisztrációt, dokumentációs feladatokat ellássák. A dolgozóknak biztosított a mobil telefon.

Az Alapszolgáltatási Centrum dolgozói:

- szakmai vezető 1 fő,
- koordinátor 1 fő,
- készenlétet adó gondozó/ápoló 22 fő és
- sofőr megbízási szerződéssel: 1 fő.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 65 év feletti idősek részére nyújtott szolgáltatás, krízis helyzetek megoldására, biztonságérzetük növelésére.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma és korcsoport szerinti megoszlása 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből:

65 évesnél idősebb:	14 987 fő
65-69 éves:	5 541 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

1. Szociális jellemzők

Az idősek korcsoportján belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest. Az intézmény figyelemmel van a szociális és anyagi lehetőségekre, így a fizetendő térítési díj meghatározásánál, ezt figyelembe veszi.

2. Ellátási szükséglet

Az Alapszolgáltatási Centrum folyamatosan figyelemmel kíséri a kistérségben élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. A társult településeken jelentkező új ellátási igényeket azonnal tudjuk biztosítani. Nagyon megváltozott az igénylés a Gondosóra megjelenése óta, hiszen az a készülék teljesen ingyenes, a mi teljesen megegyező készülékünkért pedig térítési díjat kell fizetni, hiszen az intézmény készenlétes kollégákat biztosít a szolgáltatás nyújtáshoz.

IV. A biztosított szolgáltatás elemek**Szolgáltatás elemek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban:****a.) felügyelet**

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, lelki és fizikai biztonságát szolgáló, technikai eszközzel biztosított kontroll.

A készüléket igénybe vehetik:

Az alábbi személyek közül azok, akiknek krízishelyzetben a biztonságos életvitel feltételeinek biztosítása érdekében indokolt a gyors megjelenés és segítségnyújtás,

- azon időskorú személyek (65 év felett), akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek, de egészségi állapotuk indokolja a folyamatos felügyeletet,

- fogyatékos, illetve pszichiátriai betegek részére, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azoknak, akik egészségi állapotuk és szociális helyzetük indokolja a szolgáltatást,
- kritikus élethelyzetben nincs módjuk a segélykérésre, segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthatnak,
- akik szellemi állapotuk alapján alkalmasak a műszaki berendezés kezelésére,
- akik vállalják a gondozásba vétel feltételeit.

1. A feladatellátás módja

„A használt műszaki rendszer leírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó folyamat leírása:

A riasztás beérkezése után a diszpécser felveszi a kapcsolatot az elláttal, amennyiben tudja két irányú kommunikációval megoldja a krízishelyzetet, szükség esetén mentőt, háziorvost hív. Helyszíni ellátás szükségessége esetén értesíti a készenlétes gondozót, vagy a hozzátartozót. Készenlétes gondozó hívásával, egy időben értesíti a szállító céget, akik autóval azonnal elindulnak a gondozóért, majd onnan a segélykérés helyszínére mennek. A helyszínre érkezés után a gondozó a segélyhívó készüléken vissza jelez a diszpécserközpontba, a kiérkezést nyugtázzák. A gondozó meggyőződik a segélyhívás okáról és a megteszi a szükséges intézkedést, továbbá a helyszínen elkészíti a segélyhívási jegyzőkönyvet.”

2. A feladatellátás formái, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás körébe tartozó tevékenységek:

- krízishelyzet elhárítása,
- orvos, mentő hívása
- megnyugtató
- vérnyomás, vércukormérés,
- hozzátartozó értesítése
- alapápolási-, gondozási feladatok ellátása

V. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés szóban vagy az Alapszolgáltatási Centrum által szerkesztett írásbeli kérelemre történik.

Kérelem benyújtásának helye:

- azon a településen, ahol az ellátást igénybevevő az ellátást igénybe kívánja venni, házi gondozó kollégánál, települési önkormányzatnál.

Szóban:

- Az Alapszolgáltatási Centrum irodájában

A szolgáltatás biztosításának feltétele:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.

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.

Lehetőség van szociálisan nem rászorult személyeknek is biztosítani a szolgáltatást, pl. még nem töltötte be a 65. életévet, ebben az esetben a szolgáltatás módja megegyezik, a fizetendő személyi térítési díj összege azonban az önköltséggel megegyező.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai feladatellátása során alapvető feltétel, hogy a készenlétes kolléga bejusson az ellátott lakásába, ezért fontos feltétel, hogy lakáskulcsot adjon le. A kulcs átadásáról-átvételéről külön jegyzőkönyv készül. A kulcsokat számozott borítékban, azokat zárható szekrényben, az Alapszolgáltatási Centrumban tárolják.

Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után - az Alapszolgáltatási Centrum vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Alapszolgáltatási Centrum vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a szolgáltatást igénybevevő (jogosult) és a KESZI intézményvezető közötti **Megállapodás** alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottakat a fizetendő személyi térítési díjról.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybevevő jogait illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait. A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN/KENYSZI rendszerbe, valamint az intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársai napi rendszerességgel jelentést küldenek a szolgáltatás igénybevételéről.

Jövedelemvizsgálat, térítési díj

A szolgáltatás igénybevétele térítési díjköteles, melyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata helyi rendeletben szabályoz.

A térítési díjat a Szt. 114. §-a szerint fizethet:

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (tartásra köteles és képes személy)
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családban az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a szolgáltatás vezetőjével munkaideje alatt.

Weblapok:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu

A Mosonmagyaróvári Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarterseg.hu

Tájékoztató anyag:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményeiről, ezen belül az Alapszolgáltatási Centrum szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a térség valamennyi településére.

Helyi sajtó:

Mosonvármegye Körzeti Lap, LajtaPress, Kisalföld

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

Az Alapszolgáltatási Centrum telephelyének nyitvatartási ideje: 07³⁰-tól 15³⁰-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig: 08⁰⁰- 15⁰⁰ óráig.

pénteken: 08⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig.

Fogadó óra

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető: kedd 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Alapszolgáltatási Centrum Vezető: hétfő 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Elérhetőségek:

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

Telefon, fax: +3696/206-041

E-mail: alapszolgalattas@szocmkt.hu

Honlap: www.szocmkt.hu

Kistérség településein:

A település Polgármesteri Hivatalaiban, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon, e-mailben.

VII. Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** (Szakmai Rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** (Ir.)
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet** – (Gszr.)

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** (Tr.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** (Szmr.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- Tárgyévre vonatkozó **költségvetési törvény**
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **1996. évi XX. törvény** a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- **2016. évi CL. törvény** az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- **2016/679 EP rendelet** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **340/2007. (XII.15.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodás igénybe vételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)
- **381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet** az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet** a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről

VIII. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
2. sz. melléklet: SOS Központ segélyhívó rendszer műszaki leírása
3. sz. melléklet: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentációja
4. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS
IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató** - másrészről

Név: _____,
szül. hely és idő: _____,
an.: _____) (továbbiakban **Ellátott**)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

Név: _____, (továbbiakban törvényes képviselő), mint **igénybevevő**, vagy törvényes képviselője között,

Az Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár Zichy M. u. 5. sz. alatti helyszínen,
20.....-én/án az alábbi feltételekkel:

Az igénybevevő:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

- A felek megállapodnak abban, hogy az ellátás kezdetének időpontja:

- Az ellátás időtartama **határozott*** időtartamú, 20napjáig.
- Az ellátás **határozatlan idejű***

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó az ellátott részére az alábbi szolgáltatás elemet nyújtja:

1.) felügyelet

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, lelki és fizikai biztonságát szolgáló, technikai eszközzel, biztosított kontroll.

Amelybe beletartozik:

- A diszpécser központ munkatársa szóbeli támogatást biztosít,
- Az ellátott személy segélyhívása esetén az készenlétes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenése, amelyhez az ellátott vagy a hozzátartozó biztosítja a lakásba történő biztonságos bejutást,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, **krízishelyzet elhárítását jelenti**. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő - Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete. (10/2017. (III.31.) Ök Rendelet 1-2. sz melléklete)

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díj:

A térítési díj számítása: 1 ellátotti napra vetítve, és szorozva az ellátotti napok számával. Az ellátás a készülék felszerelésétől, a készülék leszereléséig tart.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követően, negyedévente: január 20-ig, április 20-ig, július 20-ig, október 20-ig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy az Alapszolgáltatási Centrum telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakcíme:
- elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – az 1993. évi III. tv. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg. Amennyiben az ellátott jogosultsága megszűnik, a Megállapodást 15 napon belül is fel lehet mondani.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bírószágtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VI. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Tájékoztatjuk továbbá az igénybevevőt illetve törvényes képviselőjét, hogy a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján TAJ alapú központi nyilvántartást, és jelentési rendszert kell készítenünk.

VII. Egyéb rendelkezések

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

Alulírott, igénybevevő illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben teljesen korlátozó gondnokság alatt áll az ellátott:

„A kérelmező a gondnok jelenlétében az ellátásról tájékoztatást kapott, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte”.

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

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Ellátott/ Ellátott
törvényes képviselője

.....
KESZI vezetője nevében és felhatalmazása
alapján az Alapszolgáltatási Centrum
szakmai vezetője

.....
Térítési díjat megfizető személy

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár, 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Alapszolgáltatási Centrum, 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

2. sz. melléklet: SOS Központ segélyhívó rendszer műszaki leírása

SOS Központ segélyhívó rendszer műszaki leírása

Segélyhívó rendszer fő elemei:

- 1. Diszpécserközpont**
- 2. Segélyhívó készülék**
- 3. Műszaki adatok**

1. Diszpécserközpont

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, biztosítja a készülékekkel a folyamatos kapcsolatot.

A rendszer rendelkezik olyan technikai megoldásokkal, amelyek biztonságosan szavatolják a folyamatos működést, kizárják az adatvesztés lehetőségét, valamint naplózzák és dokumentálják a segélyhívásokat, a diszpécserek által meghozott intézkedéseket és a kommunikáció során elhangzottakat.

A diszpécserközpontban folyamatosan biztosítják a szolgáltatást napi 24 órában. Segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a biztosított személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozódik a segélykérés jellegéről és a megfelelő helyre átjelzést eszközöl. Minden esetben értesíti az ügyeletes gondozónőt és szükség szerint a hozzátartozókat, illetve mentőt, orvosi ügyeletet, rendőrséget, tűzoltóságot. A vonuló szolgálatot tájékoztatja a segélykérés pontos helyéről, szükség szerint közli a mentővel, orvossal az egészségügyi adatokat, értesíti a lakásba jutást biztosító kulcsos személyt. Az intézkedés befejeztével rögzíti a helyszínről (biztosítottól, gondozónőtől) kapott információkat és az intézkedés menetét.

Havonta lekérhető a lista a segélykérésekről, teszthívásokról és téves riasztásokról.

1.1. A számítógépekre telepített saját fejlesztésű szoftver:

- biztonságosan tárolja a biztosítottak és a hozzátartozók által megadott adatokat
- naplózza a segélyhívásokat
- naplózza a diszpécseres intézkedéseit
- lehetővé teszi a segélyhívás helyének pontos meghatározását
- fogadja és naplózza a készülékekről érkező műszaki információkat
- biztosítja a keletkezett adatok szabályozott módon történő mentését
- biztosítja a jogosultak részére a keletkezett adatok visszakereshetőségét, ellenőrzését, szükség esetén adathordozóra történő mentését
- jelzi a diszpécsernek, ha valamelyik készülékkel a kommunikáció megszűnt

1.2. A diszpécserek:

Több évtizedes mentésirányításban szerzett gyakorlattal és egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diszpécserek és a rendszeresített szigorú szakmai protokoll biztosítja a gyors és magas színvonalú intézkedést. A diszpécserek képzése, továbbképzése folyamatos.

1.3. A rendszerben tárolt adatok:

- biztosított személyes adatai
- egészségi állapot, diagnózisok,
- gyógyszereszedési adatok, allergiák, gyógyszerérzékenységek
- pótkulcs elhelyezésének adatai
- lakásba jutást, segítségnyújtást korlátozó tényezők (kutya, stb.)
- értesítendő hozzátartozók adatai
- gondozószolgálat adatai, azonosító jelszavak
- mentő, rendőrség, orvosi ügyelet, tűzoltóság stb. adatai

2. Segélyhívó készülék:

A SeniGuard segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást, bárhol is legyen az ember. A készüléket 3-4 naponta szükséges tölteni, melyről minden esetben a diszpécser emlékezteti a biztosítottat. A 20%-os töltöttséget elérve az eszköz jelzést küld a központnak, ahonnan értesítik a biztosítottat, hogy tegye fel tölteni a segélyhívót. A 20%-os jelzés után még 5 órán át biztonságosan működik a készülék. Az eszköz csepp- és ütésálló.

A SeniGuard segélyhívó funkciói:

- SOS pánikgomb
- kétirányú kommunikáció
- GPS-es helymeghatározás
- elesés-érzékelő
- SIM kártyával működik, országos GSM/GPRS lefedettség
- Geo-kerítés funkció
- Lemerülés figyelmeztetés

Igény esetén a gondozó szolgálatok részére is biztosítani tudjuk a hozzáférést, hogy a saját ellátottak tartózkodási helyét figyelemmel tudják kísérni, segítünk kialakítani a jogszerű használat szabályozását.

3. Műszaki adatok:

Méret	61mm*43mm*16mm
Nettó Tömeg	35 g
GSM frekvenciák	900/1800mhz vagy 850/1900Mhz
GPS chip	U-blox 7 (AGPS támogatott)
GPS érzékenység	Hideg: -148dBm Meleg: -162dBm
Első indítás	Hideg: 30mp Meleg: 1mp
Töltési feszültség	5V DC
Akkumulátor	Újratölthető 3,7V 900 mAh
Tárolási hőmérséklet	-40°C +85°C
Működési hőmérséklet	-20°C +80°C
Páratartalom	5% - 95% (nem lecsapódó)

3. sz. melléklet: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dokumentációja

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A hatályos jogszabályi előírások alapján **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás esetén** az alábbi dokumentáció vezetése kötelező (kiegészítve a finanszírozott szolgáltatásokra vonatkozó követelményekkel):

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** (szóban, vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)
- **Orvosi igazolás** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész, vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentés -Fontos szenzitív adat!!)- kivétel: a szociálisan nem rászorult személyeknek nem kell orvosi igazolás!
- **Szociális rászorultság vizsgálat** (Szt. 59/A. § (1) bekezdés b) pont, (2)-(3) bekezdés, 65. § (4)-(6) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM 2. §, 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 22. §)
- **Jövedelemnyilatkozat** (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész, ha a szolgáltatás a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosított, akkor nem kell kitölteni a formanyomtatványt)
- **Jövedelemvizsgálat** (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- **Nyilvántartás** (Szt. 20. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés b)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** (Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** (Szt. 96.§ kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)
- **Értesítés az igénybevételről** (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- **Megállapodás** (Szt. 94/C.§ (1),(2a), (3) bekezdés, írásban) GDPR -személyes adatok (teljes név, szül.név, anyja neve, szül.hely, idő)

- **Nyilatkozat önkéntes fizetésről** (Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)
- **Tájékoztatás térítési díjról** (Szt. 115. § (2) bekezdés a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés, írásban történik)
- **KENYSZI** (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (1a) bekezdés)

A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben változás nem következett be. (9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 3. § (5), (6) bekezdés)

Ellátotti dokumentációk: -

Tevékenység adminisztráció:

A finanszírozási szerződés mellékleteként kötelezően vezetendő dokumentációk:

- **Segélyhívási jegyzőkönyv**
- **Havi segélyhívási kimutatás**
- **Éves feladatmutató összesítés – formátuma nem módosítható**

Jelentési kötelezettség:

- Országos jelentési rendszer (Szociális Regiszter): január 31-éig és július 31-éig (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § c) pont)
- Igénybevevői nyilvántartás – KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)

- Várakozók nyilvántartása (intézménynél, szolgálatnál nyilvántartásban lévő kérelmezők): hónap első napján fennálló állapotot a hónap 5. napjáig szükséges rögzíteni – KENYSZI (*Szt. 20.§ (2a) bekezdés*)
- Térítési díj nyilvántartása – KENYSZI (*415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés*) – a megállapítást, illetve a módosítást követő 8 napon belül valamennyi, az Szt. alapján térítési díj-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását.
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI: (*415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. számú melléklet*)



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

ÉTKEZTETÉS

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az/2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	3
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI, ILLETÉKESSÉGE, TEVÉKENYSÉGE	3
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	5
1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	5
2. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS	6
3. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK	7
II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE	8
1. SZOCIÁLIS JELLEMZŐK	8
2. ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLET.....	8
IV. A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEK	10
V. AZ ÉTKEZTETÉS ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	11
VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	12
VII. A SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	14
VIII. MELLÉKLETEK.....	15

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény **Alapszolgáltatási Centrum Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5. sz. alatti telephelye** által nyújtott szociális étkeztetés szolgáltatásra vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei, illetékessége, tevékenysége

Mosonmagyaróvár Város, társulási formában tesz eleget a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások kötelezettségének a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) keretein belül.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Név: **Alapszolgáltatási Centrum**

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.

Telefonszám: +36 96/206-041

E-mail: alapszolgalattas@szocmkt.hu

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 27 társult település együttműködését jelenti, a társulás két intézmény fenntartója. Mosonmagyaróvár településen a szociális és gyermekjóléti ellátásokat az alábbi intézmények biztosítják:

- Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) – térségi feladatokat lát el
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (KESZI) – térségi feladatokat lát el
- Pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó nappali központ, mely feladatot a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió lát el
- Családok Átmeneti Otthona I., II., Kríziskezelő ambulancia– Lehetőség Családoknak 2005 Alapítvány/Pápai Sarokkő Baptista Gyülekezet

A KESZI irányítását Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el. Az intézményvezető feladata a szociális szolgáltatás szakmai, szervezeti irányítása, a működési feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés keretein belül, valamint az intézmény állományába tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása.

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idősek klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 109.
 - Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 153.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár Barátság u. 20.

Az alábbi **Szociális szakellátásokat** biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

A KESZI-ben megvalósul az alapszolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága. A dolgozók közötti folyamatos információ áramlás lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási formában részesüljön. Az intézmény folyamatosan odafigyel az idősek, rászorulóknak való problémáira, a szociális szolgáltatások megfelelő színvonalára.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet értelmében az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán** – koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt

önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek szociális konyha keretében – helyben fogyasztás hiányában az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással – nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

II. A szolgáltatás célja

Az étkeztetés alapvető célja, hogy a kistérség valamennyi szolgáltatást igénylő településen élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Ennek megfelelően alapvető cél a kistérség valamennyi a szolgáltatáshoz csatlakozó településén az étkeztetés megszervezése.

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

A településeken élő idősök egészségi állapota egyre rosszabb tendenciát mutat, illetve a családtagok egyre sokasodó terhei mellett nem tudják felvállalni szeretteik napi gondozását. Egyre több az idős, magányos, demens-idős ember.

Az Idősek Otthonaiban történő elhelyezésre hosszú várakozási idő van, mely akár 5 év is lehet. Ez a családtagokra is egyre több terhet ró gondozás szempontjából. Ezért a szolgáltatás célja a településen élő idős, demens, vagy rászoruló személyek étkeztetése megoldott legyen és a lehető leghosszabb ideig maradjon az ellátott saját lakókörnyezetében, családja körében.

A szociális étkeztetésben az idős korosztály étkezési szokásait, életmódját, az ünnepekhez, bõjti időszakokhoz való ragaszkodását figyelembe vesszük.

Elmondható, hogy az életkor előrehaladtával egyre gyakoribb a demencia tünetegyüttesének megjelenése. A településeken élő idősök száma egyre nő, ezért nő a demenciával élő idősök száma is. Fontosnak gondoljuk, hogy tájékoztassuk a hozzátartozókat, milyen fontos, hogy minden nap mást egyen az idős, változatos és tápláló legyen az étel, a demenciával élők biztonságát is figyelembe véve, - balesetveszély, égve marad a gáztűzhely stb.- különösen fontos az étel házhoz szállítása.

Tapasztalataink:

Az egyszeri meleg étel biztosításával, házhoz szállításával az idősek, rászorulóknak, betegek az egyik legfontosabb szükséglete lett kielégítve.

Az egészségi állapotuk miatt elsősorban a rehabilitációs ellátásban, vagy átmeneti súlyos betegséggel küzdőknek tudunk meleg ételt biztosítani. A súlyos betegség igazolását a házi orvos/vagy kezelő orvostól kérjük.

A fogyatékoság vagy pszichiátriai betegség miatti étkeztetést szintén igazolni szükséges.

A Mosonmagyaróváron élő hajléktalan emberek részére szintén biztosítjuk a szociális étkeztetést, itt elsősorban azoknak, akik valamilyen jövedelemmel rendelkeznek.

A Hajléktalan ellátásban biztosítjuk népkonyha keretén belül az egy tál meleg ételhez jutást. Meg kell említeni, ezen szolgáltatás biztosítása során, hogy Mosonmagyaróvár város további anyagi forrásokat biztosít azoknak a településen élő, szociális és anyagi helyzetük miatt nehéz helyzetben lévőknek, akik nem tudják maguknak megoldani a meleg ebédet a téli krízis időszakban, számukra ún. krízis étkeztetést biztosítunk – ingyenesen – ők szintén egy tál meleg ételhez jutnak.

2. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Alapszolgáltatási Centrum kapcsolati hálója:

➤ Fenntartóval

- Mosonmagyaróvár Társulás Munkaszervezetével - a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása miatt, éves beszámolókat készítünk a munkánkról
- Társult települések vezetőivel, szociális ügyintézőivel - új szolgáltatások indítása, napi aktuális feladatok elvégzése miatt
- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Humánpolitikai Osztályával, Igazgatási Osztályával, ellátottak jövedelmi viszonyainak tisztázása, szociális ellátások biztosítása miatt, egyéb ügyintéзések miatt.
- Járási Hivatallal ügyintéзések miatt, pl.: okmányiroda, gyámhivatal gondnokokkal való kapcsolattartás stb.

➤ Szociális ágazatban

- Család- és Gyermekjóléti Központtal – családgondozókkal dolgozunk együtt, krízis helyzeteket oldunk meg, egyeztetünk
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály – szakmai támogatást, ajánlásokat nyújtanak
- Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ

➤ Egészségügy területéről

- Karolina Kórház szociális munkásával, a felmerülő szociális problémák megoldása miatt
- Mosonmagyaróvári Kistérség házi orvosaival folyamatos kapcsolattartás az ellátottak egészségügyi szükségletei miatt
- Mentő Szolgálattal előadások, elsősegély-nyújtó tanfolyamok a dolgozói értekezleteken
- Gyógyszerészekkel, előadások tartása, tanácsadás igénybevétele

➤ Oktatás területéről

- Mosonmagyaróvári közoktatási intézményekből önkéntes diákokat fogadunk a közösségi szolgálat teljesítése miatt

➤ Egyéb

- Informatikai rendszereink működtetése, rendszergazdával, illetve szakmai program fejlesztőivel munkakapcsolat, melyet írásban rögzítünk
- Civil szervezetekkel kapcsolattartás, támogatások, illetve programok lebonyolítása miatt, pl.: Gondoskodás Alapítvány, Szeretettfénye Alapítvány, Belvárosi Üzletkör, helyi Nyugdíjas civil szervezetek,

Együttműködéseink szóbeli megállapodáson alapulnak, illetve feladatokhoz kapcsolódó aktuális munkakapcsolataink vannak.

3. Személyi és tárgyi feltételek

Az Alapszolgáltatási Centrum irodája 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5. sz. alatt található, az iroda akadálymentes, tömegközlekedéssel, autóval, kerékpárral, gyalogosan könnyen megközelíthető. Az iroda jól berendezett irodabútorokkal, zárható iratszekrénnel, számítógépek, internet hozzáférés, vonalas, és mobil telefon biztosított a napi munkavégzéshez. Az iroda hétfőtől-péntekig nyitva van.

Az étkeztetést 1 fő szociális asszisztens koordinálja.

Főzőkonyhák:

Az intézmény főzőkonyhája az intézmény központi telephelyén található, a vidéki ellátottak részére a társulás településein lévő főzőkonyhakkal - szerződés alapján biztosítja a szociális étkeztetést.

II. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az étkeztetést elsősorban az időskorúak (nyugdíj ellátásban részesülők) veszik igénybe, akik egészségi állapotuk, mozgáskorlátozottságuk miatt már nem képesek főzni maguknak. Ugyanakkor az egészségi állapot, súlyos betegség miatt, a fiatalabb generáció is célcsoportunk, de számuk nem jelentős. Vannak, akik rehabilitációs ellátásban részesülnek, vagy folyamatban van az ellátás megállapítása, ezért kerültek nehéz helyzetbe. Az anyagi helyzet döntő az igénybevételeknél, hiszen a személyi térítési díj sávok jellegéből adódóan a kevesebb jövedelemmel rendelkező ellátottak arányosan kevesebb térítési díjat fizetnek.

Az utcán élő lakcím nélküli, vagy lakcímmel rendelkező, de rendkívül rossz szociális, anyagi körülmények között élő, illetve szenvedélybeteg emberek ugyancsak célcsoportja a szolgáltatásnak.

A nyugdíj előtt álló, állandó jövedelemmel nem rendelkező, vagy nagyon kevés jövedelemmel rendelkezők is célcsoport. A szakmai vezető rendkívüli helyzetben dönthet határozott idejű ellátásról, amennyiben ezzel jelentősen tudjuk a család terheit mérsékelni, vagy így lesz biztosított az ellátott napi egyszeri meleg ebédje.

1. Szociális jellemzők

Az idősök korcsoportján belül jelentős jövedelmi különbségek mutatkoznak. Az öregkorúak jelentős részének megélhetését általában a nyugdíjból származó jövedelmek biztosítják. Mivel az egyszemélyes háztartásokban élők arányszáma magas, így az anyagi lehetőségeik erősebben korlátozottak az átlaghoz képest. Számukra a szociális étkeztetés egy biztos napi meleg ételt jelent, így az igénybevétel anyagi biztonságukat növelheti.

2. Ellátási szükséglet

Az Alapszolgáltatási Centrum folyamatosan figyelemmel kíséri a kistérségben élő időskorú lakosság szociális és egészségi helyzetét. A társult településeken jelentkező új ellátási igényeket azonnal teljesíteni tudjuk.

Az idősök számának aránya a társadalmon belül folyamatosan nő, ez egy általános tendencia Magyarországon, így a mosonmagyaróvári térségben is tapasztalható.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek **lakosságszáma és korcsoport szerinti megoszlása 2022 évben:**

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő
Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Ebből:

65 évesnél idősebb:	14 987 fő
65-69 éves:	5 541 fő
70-74 éves:	3 966 fő
80-84 éves:	1 692 fő
85 éves és idősebb:	1 145 fő

IV. A biztosított szolgáltatás elemek

A térség területén a szociálisan rászoruló személyek részére legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása.

A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat képviselő testülete Térítési díj rendeletben határozza meg. A személyi térítési díj az ellátottak jövedelmi helyzetét alapul véve jövedelem sávosan határozza meg a fizetendő személyi térítési díjat. A fizetendő térítési díjat továbbá meghatározza, hogy az étkezést helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással kéri. A lakásra történő szállításért szállítási díjat kell fizetni. Ha az ételt lakásra szállítják, közös háztartásban élő személyek részére, csak egy szállítási díjat lehet megállapítani.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően az Alapszolgáltatási Centrumban személyesen, vagy telefonon, vagy e-mailben be kell jelenteni.

Az étkeztetés szervezése az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetőjének feladata.

Az étkeztetés formája:

- szociális konyha

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően, (munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti napokon) egyszeri meleg étel biztosításával történik.

Szakorvos javaslatára diétás étkeztetést biztosítunk az alábbiak szerint:

- endokrinológia és anyagcsere-betegségek ráépített szakképesítéssel, vagy
- gasztroenterológiai alap- szakképesítéssel, vagy
- diabetológiai szakorvosi licenccel, vagy
- allergológia és klinikai immunológia ráépített szakképesítéssel rendelkező szakorvos által kiállított igazolás alapján.

Glutén mentes étkezést a saját főzőkonyhánk nem tud biztosítani.

Az étkeztetés biztosításának ideje: naponta 11.00 – 13.00 óra között.

Az ellátás biztosításának módja:

➤ **Szociális konyha:**

Az intézmény saját konyháján (Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.) biztosított az étel

- kiszolgálása, egyidejű helyben fogyasztása,
- elvitel lehetővé tétele,
- kiosztó helyre történő szállítása

➤ **Szerződéses konyha(ák):**

A vidéki konyhákról biztosítjuk a környező településeken felmerülő igényeket. Így gyorsabban, hatékonyabban történik a házhoz szállítás.

Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere ételhordó biztosítása, melynek tisztántartásáról az ellátott köteles gondoskodni.

A szolgáltatást igénybevevők számára 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 5.§. és 15.§. alapján biztosítjuk az étel minőségi és tápanyagtartalmi feltételeit.

Szolgáltatás elemek az étkeztetésben:

a) étkeztetés

A szociális étkeztetést hétfőtől péntekig, vagy hétfőtől szombatig biztosítjuk. Amennyiben szükséges szakorvosi javaslatra diétás – elsősorban cukros, epekímélő, ételt is tudunk biztosítani. Az étlapot dietetikus állítja össze, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat. Az étlap elkészítésénél a 60 év feletti szükségleteket, illetve a tájegységnek megfelelő étkezési szokásokat veszik figyelembe. A menü két részből - levesből és főételből áll.

b) szállítás:

A napi egyszeri meleg ebédet - hétköznapokon és szombaton igény szerint - az igénybe vevő lakására, illetve kiosztóhelyre szállítatjuk.

V. Az étkeztetés ellátás igénybevételének módja

- Az **étkeztetés igénybevétele önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénylés szóban vagy az Alapszolgáltatási Centrum által szerkesztett írásbeli kérelemre történik.

Az írásos kérelem beadásának helye:

- azon a településen, ahol az ellátást igénybevevő az ellátást igénybe kívánja venni.

Szóbeli kérelem előterjesztése:

- Alapszolgáltatási Centrum irodája 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.

A szolgáltatás biztosításának feltétele:

- Az étkeztetést szociális szolgáltatást csak a jogszabályi előírásokban rögzített feltételek megléte esetén lehet nyújtani.
- Az ellátás biztosításáról - az igényjogosultság előírt vizsgálata után - az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője dönt. Esetleges elutasításról az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője az ellátást igénylőt írásban értesíti.

Az étkeztetés a szolgáltatást igénybevevő (jogosult) és a KESZI intézményvezetője közötti

Megállapodás alapozza meg. A szolgáltatás megkezdése előtt írásban értesítjük az ellátottakat a fizetendő személyi térítési díjról.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatás tényleges tartalmát, a szolgáltatást igénybevevő jogait illetve kötelezettségeit, valamint a szolgáltató vállalásait.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg az ellátott adatai rögzítésre kerülnek a TEVADMIN/KENYSZI rendszerbe, az asszisztens napi rendszerességgel jelentést küld a szolgáltatás igénybevételéről.

Jövedelemvizsgálat, térítési díj

A szolgáltatás igénybevétele térítési díjköteles, melyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata helyi rendeletben szabályoz.

A térítési díjat a Szt. 114. §-a szerint fizethet:

- az ellátást igénybe vevő
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (tartásra köteles és képes személy)
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek a családban az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- 30%-át a étkeztetés esetén.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség a szociális asszisztenssel ügyfélfogadási időben.

Weblapok:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény honlapja: www.szocmkt.hu

A Mosonmagyaróvári Térségi Társulás honlapján szintén elérhető az intézmény összes szolgáltatása. www.mosonmagyarovarterseg.hu

Tájékoztató anyag:

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményeiről, ezen belül az Alapszolgáltatási Centrum szolgáltatásairól tájékoztató anyag szórólap készült, melyet eljuttatunk a kistérség valamennyi településére.

Helyi sajtó:

Mosonvármegye Közéleti Lap, LajtaPress, Kisalföld

A szolgáltatás telephelyén szóban, telefonon, e-mailben:

Az Alapszolgáltatási Centrum telephelyének nyitvatartási ideje: 07³⁰-tól 15³⁰-ig.

Ügyfélfogadási idő: hétfőtől csütörtökig: 08⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig.

pénteken: 08⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig.

Fogadó óra

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető: kedd 13⁰⁰ - 16⁰⁰

Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezető: hétfő 13⁰⁰ - 15⁰⁰

Elérhetőségek:

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M. u. 5.

Telefon, fax: +36 96/206-041

E-mail: alapszolgalatas@szocmkt.hu

Honlap: www.szocmkt.hu

Kistérség településein:

A település Polgármesteri Hivatalaiban, illetve a településen dolgozó kollégák szóban, telefonon, e-mailben.

VII. A szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A 2016. évi CL. törvény azt általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.),
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV törvény,
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.),
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),
- A szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet,
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet,
- 415/2015. (XII. 23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ir.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,

- 1996. évi XX.tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.).

VIII. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
2. sz. melléklet: Étkeztetés dokumentációs lista
3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet

MEGÁLLAPODÁS
ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz., mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné intézményvezető**, mint **szolgáltató** – másrészről

Név: _____,
szül. hely és idő: _____,
an.: _____) (továbbiakban **Igénybevevő**)

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő:

Név: _____, (továbbiakban törvényes képviselő), mint **igénybevevő**, vagy törvényes képviselője között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Étkeztetés igénybevételéről, nyújtott szolgáltatás elemekről

Az igénybevevő illetve törvényes képviselője által 20.....hó napján beadott kérelme alapján a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény vezetője biztosítja a szolgáltatást igénybe vevő részére az étkeztetést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételének lehetőségét.

Az étkeztetés módját, formáját és gyakoriságát az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete, figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az igénybevevő részére az alábbi szolgáltatási elemet, szolgáltatást:

a.) étkeztetés

Napi egyszeri meleg ételt:¹

- helyben fogyasztással, idősök klubjaiban
- elvitel lehetőségének biztosításával, Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- lakásra, kiosztó helyre történő szállítással

A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás kezdetének időpontja:

Az ellátás időtartama **határozott** időtartamú, 20napjáig.

vagy

Az ellátás **határozatlan** idejű.

A szolgáltatás biztosítása munkanapokon és szombaton.

Az igénylőnek 2 db feliratozott ételhordót kell biztosítania a zavartalan kiszállítás érdekében. Az étkeztetést csak az arra jogosult személy veheti igénybe.

¹a megfelelő sor aláhúzendő

II. Térítési díj fizetéséről

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő rendszeres havi jövedelme, illetve Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át étkezést esetén.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításával egy időben írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 20-ig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy az Alapszolgáltatási Centrum telephelyén személyesen.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybevevő, törvényes képviselője, más – magán/jogi-személy

Amennyiben a térítési díj megfizetője más – személy/jogi személy,

- neve:.....
- elérhetősége:.....

III. Adatváltozások bejelentéséről

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetőjét értesíteni.

IV. A szolgáltatás lemondása, szüneteltetése, biztosításának feltétele

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az igénybevevő nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az Alapszolgáltatási Centrum irodájában, vagy a településeken a főzőkonyháknak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. **Az ételt csak tiszta, zsírmentesen elmosott és beküldött edénybe küldjük ki. A tiszta ételhordó biztosítása az ellátott felelőssége. A szennyezett, nem megfelelően elmosott edényt visszaküldjük, abban ételt nem tudunk küldeni, arra a napra, a ki nem küldött ebéd árát ki kell fizetni.**

V. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban indoklás nélkül felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

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

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4.** – kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

VI. Panaszok kezeléséről

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.** - fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

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

VII. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011. évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Tájékoztatjuk továbbá az igénybevevőt illetve törvényes képviselőjét, hogy a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján TAJ alapú központi nyilvántartást, és jelentési rendszert kell készítenünk.

VIII. Egyéb rendelkezések

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

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybevevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más-nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy – segítése útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

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

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

Mosonmagyaróvár,

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy/jogi személy

.....
KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján az Alapszolgáltatási Centrum szakmai vezetője

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

2. sz. melléklet: Étkeztetés dokumentációs lista

Étkeztetés dokumentációs lista

A hatályos jogszabályi előírások alapján **étkeztetés szolgáltatás esetén** az alábbi dokumentáció vezetése kötelező:

Igénybevételi eljárás:

- **Kérelem** *(szóban vagy írásban, alakszerűsége nincs szabály) (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1) bekezdés)*
- **Szociális rászorultság vizsgálata** *(Szt. 62. §, alakszerűsége nincs szabály, a jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg 4/2015. (II.27.) ÖK rendelet)*
- **Jövedelemnyilatkozat** *(9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész, ha a szolgáltatás a Fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosított, akkor nem kell kitölteni a formanyomtatványt)*
- **Jövedelemvizsgálat** *(Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)*
- **Nyilvántartás** *(Szt. 20. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) - g) /a szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés b) - c) pontok /a szolgáltatás megkezdésekor/, elektronikusan is vezethető TSZG)*
- **Tájékoztatás az igénybevétel feltételeiről** *(Szt. 95. § kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban a kérvényezéskor)*
- **Tájékoztatás, nyilatkozat az intézménybe való felvételkor** *(Szt. 96.§, kötelezővé teszi, formai előírás nincs rá, megtörténhet szóban vagy írásban)*
- **Értesítés az igénybevételről** *(Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)*
- **Megállapodás** *(Szt. 94/C.§ (1), (2a), (3) bekezdés, írásban) GDPR – milyen adatokat tartalmazhat: személyes adatok (teljes név, szül.név, anyja neve, szül.hely, idő)*
- **Nyilatkozat önkéntes fizetésről** *(Szt.117/B. § szerint, formai előírás nincs rá, írásos nyilatkozat, ebben az esetben nem kell az Szt. 119/C.§ szerint jövedelemvizsgálatot végezni és a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatnak csak a fejlécét kell tölteni)*
- **Tájékoztatás térítési díjról** *(Szt. 115. § (2) bekezdés, a megállapodás megkötésekor, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés, írásban történik)*
- **KENYSZI** *(Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §)*

Az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás. (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (1a) bekezdés)

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § és a 21–22/A. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Nem szükséges ismételt benyújtani ezen dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál az integrált intézménynél igényel más ellátást, ahol ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben változás nem következett be. (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (5), (6) bekezdés)

Ellátotti dokumentációk:

Tevékenység adminisztráció:

- **Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló** (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 20. § (2) bekezdés c) pont, (3) bekezdés) - Az igénybevételi naplót a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában kell vezetni. A táblázatnak három típusát kell naponta vezetni. Külön táblázatban kell vezetni a helyben, az elvitellel és a kiszállítással étkezőket.

Jelentési kötelezettség:

- Igénybevevői nyilvántartás – KENYSZI (Szt. 20/C. §, 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3.-11. §, 415/2015. Korm. Rendelet 1. számú melléklet szerinti foglalkoztatottak számát félévente)
- Várakozók nyilvántartása (intézménynél, szolgálatnál nyilvántartásban lévő kérelmezők): hónap első napján fennálló állapotot a hónap 5. napjáig szükséges rögzíteni – KENYSZI (Szt. 20.§ (2a) bekezdés)
- Térítési díj nyilvántartása – KENYSZI (415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés) – a megállapítást, illetve a módosítást követő 8 napon belül valamennyi, az Szt. alapján térítési díj-köteles szolgáltatás esetén be kell jelenteni az intézményi térítési díjat és annak változását.
- Foglalkoztatottak száma félévente- KENYSZI (415/2015. Korm. Rendelet 1. számú melléklet)



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a/2023. (IX.26.) határozatával 2023. szeptember 27. napi hatállyal hagyta jóvá.

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:

.....
Dr. Árvay István
elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.1.1	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
1.1.2	Alapító okirat.....	6
1.1.3	Éves munkaterv	6
1.1.4	Egyéb dokumentumok.....	7
1.1.5	Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:	7
1.2.	Az intézmény legfontosabb adatai	8
1.3.	Az intézmény feladata:.....	9
1.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	10
1.5.	A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei:	10
2.	A KESZI SZERVEZETE ÉS FELADATAI	12
2.1.	A KESZI szervezeti felépítése	12
2.2.	Szervezeti egységek és azok feladatai.....	13
2.2.1.	Alapszolgáltatások	13
2.2.2.1	Szociális étkeztetés.....	13
2.2.2.2	Házi segítségnyújtás.....	13
2.2.2.3	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	14
2.2.2.	Nappali ellátás.....	14
2.2.2.1	Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával	14
2.2.2.2	Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye.....	14
2.2.2.3	Fejlesztő foglalkoztatás	15
2.2.2.4	Utcai szociális munka.....	15
2.2.2.5	Nappali Melegedő	16
2.2.2.6	Népkonyha	16
2.3.	Szakosított ellátások.....	16
2.3.1	Idősek bentlakásos intézményei	16
2.3.1.1	Idősek Gondozóháza	16
2.3.1.2	Aranykor Idősek Otthona	16
2.3.1.3	Virágoskert Idősek Otthona	17
2.3.2	Hajléktalan személyek bentlakásos intézménye.....	17
2.3.2.1	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	17
2.3.2.2	Éjjeli Menedékhely	18

3.	KESZI vezetői és munkatársai	19
3.1	Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend.....	19
3.2	Vezetői feladatok és hatáskörök	19
3.2.1.	Intézményvezető feladatai	19
3.2.2.	Szakmai vezetők	21
3.2.2.1	Gazdasági vezető.....	21
3.2.2.2	Alapszolgáltatási Centrum vezető.....	22
3.2.2.3	Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat vezetője.....	23
3.2.2.4	Bentlakásos Intézmények vezetője.....	24
3.2.2.5	Vezető ápoló.....	25
3.2.2.6	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője.....	26
3.2.2.7	Szakmai vezetők feladatai	26
3.2.3.	Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők.....	28
3.2.3.1	Részigvezető ápoló	28
3.2.3.1	Csoport vezető ápoló.....	28
3.2.3.3	Vezető gondozó/koordinátor	29
3.2.3.4	Konyhavezető-szakács	29
3.2.3.5	Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:.....	30
3.3	A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje	31
3.3.1	Központi irányítás/gazdasági csoport.....	31
3.3.1.1.	Adminisztrációs ügyintéző	31
3.3.1.2	Pénztáros	31
3.3.1.3	Gazdasági ügyintéző	32
3.3.1.4	Könyvelő	32
3.3.1.5	Személyügyi ügyintéző	33
3.3.1.6	Ügyintéző/Raktáros.....	33
3.3.2	Élelmezési csoport.....	34
3.3.2.1	Élelmezésvezető	34
3.3.2.2	Szakács	34
3.3.2.3	Konyhai kisegítő	35
3.3.3	Alapszolgáltatási Centrum.....	36
3.3.3.1	Étkeztetés	36
3.3.3.1.1	Asszisztens.....	36

3.3.3.2 Házi segítségnyújtás.....	36
3.3.3.2.1 Gondozó/ápoló.....	36
3.3.3.2.2 Segéd gondozó /ápoló	36
3.3.3.4 Idősek Nappali Ellátása.....	37
3.3.3.4.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs.....	37
3.3.3.4.2 Gondozó/ápoló.....	37
3.3.4 Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye.....	38
3.3.4.1 Terápiás munkatárs	38
3.3.4.2 Gondozó	38
3.3.5 Fejlesztő foglalkoztatás	39
3.3.5.1 Segítő.....	39
3.3.6 Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat	39
3.3.6.1 Szociális munkatárs.....	39
3.3.6.2 Szociális munkatárs.....	40
3.3.6.3 Segítő/gondozó.....	40
3.3.6.4 Segítő/gondozó.....	41
3.3.6.5 Segítő/gondozó.....	41
3.3.7 Idősek bentlakásos intézményei	42
3.3.7.1 Terápiás/szociális munkatárs.....	42
3.3.7.2 Foglalkozás-szervező	42
3.3.7.3 Ápoló.....	43
3.3.7.4 Gondozó	43
3.3.7.5 Segédgondozó	44
3.3.7.6 Takarító	44
3.3.8 Mosodai részleg.....	45
3.3.8.1 Mosónő.....	45
3.3.9 Műszaki csoport.....	45
3.3.9.1 Udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők	45
3.4 Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök.....	46
4. KESZI működésének szabályai	47
4.1 A működés általános szabályai.....	47
4.2 Kapcsolattartás rendje.....	50
4.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje	50

4.3.1	Ügyviteli szabályok	50
4.3.2	Aláírási jogosultság	51
4.3.3	Bélyegző használata kezelése	52
4.3.4	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	53
4.4	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte..	54
4.4.1	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	54
4.4.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ..	59
5.	Egyéb szabályok	62
5.1	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	62
5.2	Kártérítési kötelezettség	62
5.2.1.	Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.....	62
5.2.2.	Anyagi felelősség.....	62
5.3	Az intézmény ügyiratkezelése	62
5.3.1	A kiadmányozás rendje	63
5.4	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	63
5.4.1	Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés	63
5.4.2	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	63
5.5	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	64
5.6	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	64
5.7	Belső ellenőrzés.....	64
5.7.1	Belső ellenőr.....	64
5.8	Információbiztonság, adatvédelem	66
5.9	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség	66
5.10	Intézményi óvó, védő előírások.....	66
5.11	Bombariadó esetén követendő eljárás	66
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	67
6.1	A belső kapcsolattartás	67
6.2	A külső kapcsolattartás.....	67
7.	Záró rendelkezések	69
	Melléklet.....	69

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról követelményeknek megfelelően, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről a szociális ellátások biztosítása érdekében működteti a KESZI-t.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan aktualizálni.

1.1.2 Alapító okirat

Az intézményt Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.1.3 Éves munkaterv

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készítenek.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.1.4 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

1.1.5 Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről
- Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
- Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
- Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Cookie szabályzat
- Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
- Élelmezési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási jogkörök szabályozása
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Incidens kezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Integrált kockázatelemzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- Kiküldetés rendjének szabályzata
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Ügyrendje
- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény)
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
- Számviteli Politika
- Szociális szakma etikai kódexe
- Szocioterápiás foglalkoztatás szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Vezetékes-es mobiltelefon használati szabályzat

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
rövidítése:	KESZI
Közfeladata:	szociális közszolgáltatás
Az intézmény alapításának éve:	2002.01.28.
Az intézmény székhelye, címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. hrsz.: 2755
Adóhatósági azonosítószám:	15367637-2-08
KSH statisztikai számjel:	15367637-8730-322-08
Telefon:	06-96/566-260
E-mail:	info@szocmkt.hu
Honlap:	www.szocmkt.hu
Számlavezető pénzintézet:	OTP Bank Nyrt. Mosonmagyaróvári Fiók
Pénzforgalmi számla:	11737076-15367637
Államháztartási szakágazati besorolása:	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenység: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglalt, személyes gondoskodást nyújt, mely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Kormányzati funkciók:	101221 Fogyatékossggal élők nappali ellátása
	102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
	102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	102025 Időskorúak átmeneti ellátása
	102026 Demens betegek átmeneti ellátása
	102031 Idősek nappali ellátása
	102032 Demens betegek nappali ellátása
	107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
	107015 Hajléktalanok nappali ellátása
	107016 Utcai szociális munka
	107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
	107050 Szociális étkeztetés népkonyhán
	107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
	107052 Házi segítségnyújtás
	107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézményt irányító szerv, alapító megnevezése:

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

Ellátási terület:

A Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területe:

Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

1.3. Az intézmény feladata:

A vonatkozó törvényekben, jogszabályokban előírtaknak megfelelően a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás közigazgatási területén szociális ellátások biztosítása úgy, hogy valamennyi szolgáltatást igénylő településen élő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető legyen minden szociális szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Jogi személy, éves költségvetési keretével, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályi keretek között önálló gazdasági szervezettel gazdálkodik.

Vezetője az intézményvezető, akit az alapító társulás tanácsa nevez ki.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A KESZI számára jogszabályokban, társulási tanács döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZMSZ-t az intézményben szokásos módon ismertetik:

- hozzáférhető helyen kifüggesztve
- intézményi honlapon
- valamennyi dolgozó által elérhető közös szerveren

1.5. A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai, telephelyei:

- **Virágoskert Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Aranykor Idősek Otthona** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Idősek Gondozóháza** 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- **Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Éjjeli Menedékhely** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u 20.
- **Nappali Melegedő** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Utcai Szolgálat** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Népkonyha** 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- **Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- **Fejlesztő foglalkoztatás** 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.,
- **Alapszolgáltatási Centrum** 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy M.u.5.

- o étkeztetés
 - o házi segítségnyújtás
 - o jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- **Idősek Klubjai**
 - o demens személyek ellátásával:
 - Óvári Idősek Klubja 9200.Mosonmagyaróvár, Zichy M. u 5.
 - Mosoni Idősek Klubja 9200 Mosonmagyaróvár, Szt.István kir. u 109.
 - o Jánossomorjai Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - o Lébényi Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.
 - o Hegyeshalomi Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.

2. A KESZI SZERVEZETE ÉS FELADATAI

2.1. A KESZI szervezeti felépítése

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A feladatok ellátása szakmai egységekben történik. A KESZI szakmai egységei:

❖ *Alapszolgáltatási Centrum*

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- idősek klubjai - demens személyek nappali ellátása

❖ *Fogyatékosokat Ellátó Szolgálat*

- Naposház Fogyatékosággal Élők Nappali Intézménye
- Fejlesztő foglalkoztatás

❖ *Hajléktalan Ellátó Szolgálat*

- Népkonyha
- Utcai szociális munka
- Nappali Melegedő
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- Éjjeli Menedékhely

❖ *Idősek Bentlakásos*

- Idősek Gondozóháza
- Aranykor Idősek Otthona
- Virágoskert Idősek Otthona

2.2. Szervezeti egységek és azok feladatai

2.2.1. Alapszolgáltatások

2.2.2.1 Szociális étkeztetés

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak biztosítjuk – igényük szerint - a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit az 1993.évi III. tv., valamint a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás gesztor önkormányzatának – Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának – szociális rendelete szabályozza.

Az étkeztetést saját konyháról, egyéb főzőhelyekről vásárolt étkeztetés, illetve népkonyha útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezést is kell biztosítani.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

Népkonyha igénybevétele csak helyben fogyasztással lehetséges a Barátság u. 20. sz. alatti telephelyen.

2.2.2.2 Házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, - szociális segítség vagy személyi gondozás nyújtásával.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

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

2.2.2.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai vezetője – Alapszolgáltatási centrum szakmai vezető

Olyan gondozási forma, amely a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, fogyatékos, valamint pszichiátriai beteg személyek – akik képesek a műszaki berendezés kezelésére - részére nyújtott ellátás.

Biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén a készenlétes gondozó:

- a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további az egészségügyi és szociális alap- és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

2.2.2. Nappali ellátás

2.2.2.1 Idősek Klubjai – demens személyek nappali ellátásával

Szakmai vezetője: Alapszolgáltatási Centrum vezetője

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni tartózkodására, kapcsolattartására, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. §-a előírásainak betartásával a Mosonmagyaróváron működő Idősek klubjaiban **demens személyek nappali ellátását** is biztosítja, a 84/A. § (2) bekezdése szerint; az idősek klubjai részeként.

Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel támogatásra szorul.

Engedélyezett Férőhelyek száma:

Mosoni Idősek Klubja:	30 fő
Óvári Idősek Klubja:	25 fő
Hegyeshalmi Idősek Klubja:	20 fő
Jánossomorjai Idősek Klubja:	25 fő
Lébényi Idősek Klubja:	20 fő

2.2.2.2 Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézménye

Szakmai vezetője: a Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményének vezetője

Az fogyatékosok nappali ellátási egysége a 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékos, illetve autista személyek napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatok kialakítását, étkezését, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését szolgáló ellátási forma.

Feladata a fogyatékossgal élő személyek társadalmi integrációjának segítése, közösségi tevékenységük megszervezése, képességeik szinten tartása, fejlesztése és az állapotuknak megfelelő foglalkoztatás, valamint a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

Férőhelyszám: 38 fő

2.2.2.3 Fejlesztő foglalkoztatás

Szakmai vezetője: a Naposház Fogyatékossgal Élők Nappali Intézményének vezetője.

Intézményünk fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatást nyújt.

Igénybe vevői létszám: 26 fő

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem érte el, továbbá intézményi jogviszonnyal rendelkezik. (nappali ellátást, támogató szolgáltatást, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátást vesz igénybe)

Az igénybevevő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése, a nyílt munkaerő-piaci részvételre történő felkészítése. Fejlesztési szerződés vagy munkaszerződés keretében jön létre.

A fejlesztő foglalkoztatásban az alábbi tevékenységek végzésére van lehetőség:

Fejlesztőfoglalkoztatás keretében végzett tevékenységek megnevezése:	TEÁOR08
Máshová nem sorolható egyéb személyi szolgáltatás	96.09
Általános épülettakarítás	81.21
Zöldterület-kezelés	81.30
Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység	32.99

2.2.2.4 Utcai szociális munka

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Az ellátási területen élő, az intézményi ellátási formákból kiszorult, illetve azzal szemben bizalmatlan, életvitelszerűen utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyiségben élők szociális és mentális segítése, az életmódjukból következő, fokozott mértékű veszélyhelyzetek elhárítása, megelőzése.

2.2.2.5 Nappali Melegedő

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

18. életévüket betöltött, önellátásukra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására és a jogszabályban előírt szolgáltatások igénybevételére nyújt lehetőséget.

Feladatai: A hajléktalan személyek életvitelének segítése, elsődlegesen a társadalmi beilleszkedés céljából.

2.2.2.6 Népkonyha

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít hétköznapi napokon napi egyszeri, egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. Fontos továbbá a téli időszakban, hogy az arra rászorulóknak meleg ételhez jussanak, meleg helyen tudják azt elfogyasztani, ezáltal csökkentve az időszakban jelentkező veszélyeket (lehűlés, legyengülés, esetleg fagyás).

2.3. Szakosított ellátások

2.3.1 Idősek bentlakásos intézményei

Szakmai vezető: Idősek Bentlakásos Intézményei vezetője

2.3.1.1 Idősek Gondozóháza

Az Idősek Gondozóháza átmeneti jelleggel, legfeljebb 1 évig biztosít teljes körű ellátást azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban ideiglenesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa véleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az intézményekbe való bekerülés önkéntesen, szóbeli/írásbeli kérelem alapján történik. Felvételt a kistérségi ellátási körzetben lakóhellyel rendelkező (állandó bejelentett vagy tartózkodás helyre bejelentett) személyek kaphatnak, írásbeli vagy szóbeli önkéntes kérelmük alapján.

Intézményi férőhelyek száma: 35 fő

2.3.1.2 Aranykor Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősek, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk

ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Időszothoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 65 fő

2.3.1.3 Virágoskert Idősek Otthona

Személyes gondoskodás keretei között szakosított ellátást nyújt, olyan szociálisan rászorult idősek, 18. életévüket betöltött beteg személyek számára, akik valamilyen ok miatt önmaguk ellátására nem képesek és ellátásuk más módon (családon belül, alapszolgáltatás keretében) nem megoldható. Időszothoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottakkal- élethosszig-, határozatlan időre szóló megállapodás megkötése történik. A bekerülés a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik. Kivételt képeznek a külön jogszabályban meghatározott soron-kívüli elhelyezési kérelmek, amelyek megelőzik a többi kérelmet.

Intézményi férőhelyek száma: 20 fő

Azon települések lakosai, ahol nem társultak az idősek bentlakásos intézményei által nyújtott ellátásokhoz, csak a szolgáltatási önköltség megfizetése mellett kerülhetnek az intézményekbe.

2.3.2 Hajléktalan személyek bentlakásos intézménye

Szakmai vezetője: a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

2.3.2.1 Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak 18. életévüket betöltött, önellátásukra képes személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán tartózkodás feltétele, hogy a tartózkodásra a vezető engedélyt adjon és az igénybevevő a szállás orvosa által végzett vizsgálaton kötelezően részt vegyen.

A lakók kötelesek, a házirendet betartani. Az ellátó egység gondoskodik a bentlakók mentálhigiénés ellátásáról, ennek keretében biztosítja az egyénre szabott bánásmódot.

Valamennyi lakó jogosult mindazokat a szolgáltatásokat igénybe venni, amelyeket az ellátó egység az ellátás keretében biztosít.

2.3.2.2 Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelyének elsődleges célja szállás, menedék biztosítása az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan nők és férfiak számára. A hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A közvetlen életveszély elhárítása mellett célunk, hogy a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

Intézményi férőhelyek száma: 6 fő

3. KESZI vezetői és munkatársai

3.1 Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője: a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett egyszemélyű felelős vezető. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.

Az intézményben **a gazdasági vezető** kinevezője a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa, felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A szakmai vezetők kinevezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézmény alkalmazottainak a kinevezése: a hatályos közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint az intézmény vezetője nevezi ki.

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3.2 Vezetői feladatok és hatáskörök

3.2.1. Intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, társulási rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, szakmai programokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 40.§. (2) szerinti minősítés elkészítése

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése, kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- munkaviszony megszüntetése, felmentés,
- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- fegyelmi eljárás megindításáról a szakmai vezetők, gazdasági vezető előzetes meghallgatásával dönt,
- kártérítés megállapítása,
- próbaidő kikötése,
- részmunkaidő engedélyezése,
- kiküldetés elrendelése, engedélyezése,
- szakirányú továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- jutalmazás,
- szabadság engedélyezése,
- túlmunka elrendelése,
- tanulmányi szerződés.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint az Mt. szabályain alapul.

Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük (szakmai vezetőjük, vagy a vezető ápoló, csoportvezetők) adnak utasítást. Rendkívüli esetben, jelentős, kiemelt ügyekben az intézmény vezetője is adhat közvetlen utasítást bármely dolgozó részére.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért,
- az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- minőségbiztosítási feladatok ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Feladatkör:

- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézmény képviselte, kapcsolattartás a felsőbb szervekkel,
- az Intézmény működéséről évente egy alkalommal beszámol a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a halaszthatatlan teendőket a kijelölt szakmai egység vezető látja el előzetes megbízás alapján.

Pénzügyi-, gazdasági területen helyettese a gazdasági vezető.

3.2.2. Szakmai vezetők

3.2.2.1 Gazdasági vezető

Felelőssége kiterjed:

- a KESZI és a Család- és Gyermejjóléti Központ (továbbiakban: CSGYK) gazdálkodására,
- gazdasági – pénzügyi – ügyviteli – műszaki csoport működtetésére.

Feladatkör:

- Elkészíti a KESZI és a CsGyK költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit.
- Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a KESZI anyagellátását.
- Megszervezi a KESZI tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Szervezi a KESZI és a CsGyK gazdasági, pénzügyi belső ügyviteli ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi a KESZI és a CsGyK könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- Figyelemmel kíséri a KESZI és a CsGyK költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a KESZI és a CSGYK Intézményvezetőjét.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját a szükséges információkat megadja.
- Megszervezi és kialakítja a KESZI és a CsGyK számviteli rendjét.
- Irányítja és részt vesz a selejtezési munkákban.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

3.2.2.2 Alapszolgáltatási Centrum vezető

Felelőssége kiterjed:

- Házi segítségnyújtásra,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra,
- Étkeztetésre,
- Nappali ellátást biztosító Idősek Klubjaira és demens személyek nappali ellátására.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények megvalósulását, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatok ellátását.
- Az ellátást igénybe vevők kérelmét befogadja, felvételi eljárást figyelemmel kíséri, a megfelelő tájékoztatást megadja.
- Kérelem elutasítása esetén írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- Vezeti a kötelezően vezetendő dokumentumokat, nyilvántartásokat, ellenőrzi és véleményezi a beosztásában dolgozók dokumentációját.
- Dönt a munkaidő beosztásról, szabadságok engedélyezéséről.
- Javaslatot tesz a gondozást érintő feltételek korszerűsítésére.
- Javaslatot tesz az Intézmény szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítását szolgáló új szervezési módszerek, technikák bevezetése.
- Javaslatot tehet a munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrizni a dolgozók munkavégzésére képes állapotát (szondázás).

Helyettesítése:

- A vezető gondozó/koordinátor

3.2.2.3 Fogytékosokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézményére (Lengyári u. 2.)
- Fejlesztő foglalkoztatásra

Feladatkör:

- Az ellátást igénybe vevők kérelmének befogadása, felvétele, a megfelelő tájékoztatások megadása. Segítséget nyújt az igénybe vevőnek a hivatalos ügyei intézésében, szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok és szakmai szabályok érvényre juttatása.
- A nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás összehangolása.
- Dokumentációs-rend kezelés.

- Kapcsolattartás és érdekképviselés egyéni és -a hátrányos helyzetre tekintettel -
- célcsoport szintjén is. Az általános működést segítő források folyamatos figyelemmel kísérése, bevonása.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti a személyzet szabadságos tervét, az egyeztetések alapján.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása.
- Szükség szerint – szakmailag indokolt döntés alapján jelzés adása, egyéb hivatalos és segítő szervezeteknek (jelzőrendszer, karitatív szervek).

Helyettesítése:

- a megbízott terápiás munkatárs.

3.2.2.4 Bentlakásos Intézmények vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Feladata a terápiás /szociális munkatársak, foglalkoztatás szervező szakemberek szakmai munkájának irányítása, szabadságuk kiadása, helyettesítésük megszervezése.
- Fogadja az intézménybe érkező kérelmeket, tájékoztatja a kérelmezőket, hozzátartozókat, megszervezi az előgondozást.
- Felelős az idősek bentlakásos intézményi ellátás tartalmáért.
- Megállapítja a fizetendő személyi térítési díjakat.
- Szakmai kapcsolatot tart az otthonban élők hozzátartozóival, tájékoztatást, információt nyújt részükre.
- Részt vesz az egységek szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Éves munkatervet és beszámolót készít.
- Ismeri és követi az ágazati törvényeket, rendeleteket.
- Gondoskodik a bentlakásos intézmények igénybevételének jogszabályok szerinti lebonyolításáról.
- Az idősek bentlakásos intézményeinek vezetője havi rendszerességgel team megbeszélést tart a munkacsoportoknak.

- Szervezi és irányítja a mosodai és portaszolgálatot teljesítő dolgozók munkáját.
- Részt vesz az ápoló/gondozók, részlegvezetők munkaértekezletein.
- Az intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában kezdeményezően részt vesz.

Helyettesítése:

- a vezető ápoló helyettesíti.

3.2.2.5 Vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára,
- Virágoskert Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Szervezi és irányítja az ápoló-gondozó személyzet, a takarítók dolgozók munkáját, elkészíti az Aranykor Idősek Otthona dolgozóinak és az Idősek Otthona dolgozóinak havi munkabeosztását, az elszámolásokat, a tervezett és rendkívüli szabadságolásokat egyeztet, engedélyezi és dokumentálja.
- Részt vesz az orvosi viziteken és a csoportvezetői megbeszéléseken, az anamnézis felvételében.
- Közgógyellátási igazolványok határidejének figyelése.
- Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- Ápolási lap vezetésének koordinálása.
- Negyedévenként átfogó szakmai ellenőrzést tart, és erről feljegyzést készít, ellenőrzi az egészségügyi, illetve ápolási-gondozási dokumentációt, műszerek, segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, a szakmai elveknek megfelelően munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását.
- Szervezi az évenkénti festési-karbantartási munkák lebonyolítását
- Ápolási gondozási tevékenységek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító módszerek bevezetésére.
- Javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, felelősségre vonására.

Helyettesítés rendje:

- Távollétében a szakmai vezető helyettesíti.

3.2.2.6 Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője

Felelőssége kiterjed:

- Hajléktalanok Átmeneti Szállására,
- Éjjeli Menedékhelyre,
- Nappali Melegedőre,
- Népkehelyre és
- Utcai szociális munkára.

Feladatkör:

- Biztosítja az egységes szakmai követelmények teljesülését, a szakmai munka összehangolását, szervezési, vezetési feladatokat ellátását. Az öt ellátási forma együttes irányításával komplex segítséget kapnak a hajléktalan személyek az életvitelük alakításában, elősegítve a társadalmi beilleszkedésüket.
- Felel az intézmény zavartalan működési feltételeinek biztosításáért.
- A felmerülő és beérkező kérelmekről dönt, az intézmény szabályainak betartásáért, betartatásáért felelős.
- Nyilvántartja a szabadságokat, a helyettesítésekről intézkedik.
- A szakmai munka színvonala érdekében rendszeresen esetmegbeszéléseket tart, az ellátottaknak szükséges rendszerességgel lakógyűlést szervez.
- A szolgálat munkájáról beszámol, a kötelező statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Szükség szerint rendelkezik a távollevő munkatársak helyettesítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az eseménynaplót, a gondozói munka napi gyakorlatát.
- Meghallgatja az ellátottak panaszait, véleményét.

Helyettesítése:

- A megbízott szociális munkatárs.

3.2.2.7 Szakmai vezetők feladatai

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról az intézményvezetőjének kötelesek beszámolni. A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Feladatai:

- Felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért.
- Alapvető feladatuk az általuk vezetett szakmai egység működésének szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.
- Elkészítik a szakmai egységekbe a munkatársak munkaköri leírásait.
- Közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, szakmai programoknak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tartanak az általuk képviselt szakmai területen működő társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- A kistérség területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását.
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését.
- A szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre.
- Felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben.
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra.
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.
- Biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.
- A szakmai területükön felmerülő problémák, feladatok megoldásával kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tartanak a társult települések vezetőivel, jegyzőivel, illetve a Mosonmagyaróvár Térségi Társulási Tanács vezetőivel.

3.2.3. Az egyes szakmai területeken dolgozó vezetők

3.2.3.1 Részlegvezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Aranykor Idősek Otthonára és
- Idősek Gondozóházára.

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az ételmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés és foglalkoztató munkatársakkal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.
- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.
- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítését a vezető ápoló által megbízott csoportvezető látja el.

3.2.3.1 Csoport vezető ápoló

Felelőssége kiterjed:

- Virágoskert Idősek Otthona

Feladatkör:

- Vezeti a kezelő lapokat, az orvos által előírt kezelésekről.
- A gondozotti étkezési létszámot egyéni étrendek figyelembevételével naponta leadja az ételmezés vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatárssal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak időleges vérvizsgálatát és a vizsgálati anyag levételét, a laboratóriumba szállítását.

- Új gondozott érkezésekor elkészíti az ápolási-gondozási lapot, és segítséget nyújt a beilleszkedéshez.
- Javaslatot tehet ápolási-gondozási tevékenységek korszerűsítésére, új módszerek bevezetésére, munkatársak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra. Önállóan dönthet sürgős esetekben, testi épséget fenyegető helyzetekben.
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási tevékenységek ellátásában.
- Köteles a tudomására jutott rendellenességeket felettesének jelenteni.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítését a vezető ápoló által megbízott ápoló/gondozó látja el.

3.2.3.3 Vezető gondozó/koordinátor

Felelőssége kiterjed:

- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Feladatkör:

- A riasztás tényéről és a végzett feladatokról nyilvántartást vezet,
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő gondozók készenléti beosztásának elkészítése.
- Heti beosztást készít a házi gondozóknak, figyeli a területről érkező problémákat, havi zárásokat, jelentéseket készít.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gyakorlati hatékonyságának, hatásosságának biztosítása.
- A házi segítségnyújtás folyamatos működésének biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.2.3.4 Konyhavezető-szakács

Feladatkör:

- Gondoskodik a termelési programban előírt ételek mennyiségében, minőségében megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről. Irányítja és vezeti a melegkonyhában és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben folyó munkát.
- Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.

- Felügyel az ételmezési üzem személyi tisztaságára. Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szakszerű vételéért és megőrzéséért.
- Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az ételmezés vezető gondoskodik

3.2.3.5 Az egyes szakmai területek vezetőinek feladatai:

- A hatályos jogszabályokat szem előtt tartva szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szakmai munkát.
- Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében.
- Figyelemmel kísérik a szakfeladathoz tartozó, jogszabályban előírt dokumentáció vezetését, ellenőrzését.
- Rendszeresen beszámolnak a szakmai vezetőknek a területükön elvégzett szakmai munkáról.
- Részt vesznek a szakfeladatukhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Közreműködnek a szakmai vezetők feladatainak ellátásában, szükség esetén helyettesítik őket.
- Figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz kapcsolódó ellátotti mutatók alakulását.

Helyettesítésükről a szakmai vezetők döntenek, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

3.3 A munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök, a helyettesítések rendje

3.3.1 Központi irányítás/gazdasági csoport

3.3.1.1. Adminisztrációs ügyintéző

Feladatkör:

- Az intézmény adminisztrációs ügyeinek intézése, az intézményvezető munkájának segítése.
- Kezeli az időssek bentlakásos intézményeinek ellátotti dokumentációját.
- Iktatja az ügyiratokat, kezeli az irattárt.
- Felelős az elektronikus levelezésben, a beérkező információk továbbításáért.
- Intézi a napi postázást.
- Vezeti az időssek bentlakásos intézményeiben a kérelmezők nyilvántartását, felvételükhöz előkészíti a dokumentációt.
- Vezeti az 1993. évi III. tv szerinti nyilvántartást.
- A vezető megbízása alapján adatokat szolgáltat, statisztikákat készít.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

3.3.1.2 Pénztáros

Feladatkör:

- A készpénz szükséges felmérése, a készpénz igénylése.
- A pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése.
- A KESZI és az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata.
- Utalványozott, érvényesített ellenjegyzett kifizetések teljesítése a pénztári órákban.
- A pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Az ellátotti letéti pénzvagyron és értéktárgyak kezelése.

Hatáskör:

- Az idős bentlakásos intézményekben vezeti az ellátottak térítési díj nyilvántartását, havonta elkészíti és postázza a térítési díj számlákat.

Helyettesítés rendje:

- Szabadsága, hosszabb távolléte idejére helyettese: a megbízott gazdasági ügyintéző.

3.3.1.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatkör:

- Az alapbizonylatok megfelelő vezetéséért, az alaki és tartalmi felülvizsgálataért, a jogos kifizetések teljesítéséért.
- Elkészíti hónap végén a KESZI szolgáltatásairól a vevő számlákat.
- Általános kiadások negyedévenkénti felosztása.
- A KESZI összes egységében az évenkénti selejtezés és a leltározás, a szabályzatnak megfelelő időpontokban történő lebonyolítása, dokumentálása.
- Az állóeszköz nyilvántartás vezetésébe, az értékcsökkenés elszámolásába és az év végi leltározás elvégzése.
- A KESZI központi beszerzési eljárásainak koordinálása.
- A KESZI és a CsGyK banknapló naprakész vezetése az OTP-ből megkapott számlakivonatok alapján.
- A KESZI és a CsGyK az utalandó számlák utalását határidőre végzi.
- A KESZI és a CsGyK kimenő számlák naprakész vezetése.
- Állóeszköz nyilvántartás vezetése, számviteli előírásoknak megfelelően értékcsökkenés elszámolása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik.

3.3.1.4 Könyvelő

Feladatkör:

- A KESZI és a CsGyK bank- és pénztárbizonylatok könyvelése határidőre, könyvelési jelentés készítése tárgyhót követő 20-ig.
- Negyedévenként elkészíti a KESZI és a CsGyK mérlegjelentését, tárgyhót követő 20-ig.
- Havonta elkészíti a KESZI és a CsGyK Időközi költségvetési jelentését, tárgyhót követő 20-ig.

- Évvégén a KESZI és a CsGyK a főkönyvi számláinak zárása, zárónapló elkészítése.
- Személyes részvétele az intézmény állóeszközeinek és készleteinek, fogyóeszközeinek leltározásában a gazdasági vezető által meghatározott leltározási ütemtervben foglaltak figyelembevételével.
- A KESZI és a CsGyK a kettős könyvvitel szabályainak teljesítéséért.
- A KESZI és CsGyK a számviteli szabályok betartásáért.
- A KESZI és a CsGyK a számítógépes könyvelésért.
- A KESZI és a CsGyK a MÁK felé küldött jelentések, könyvviteli adatainak számszaki helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik.

3.3.1.5 Személyügyi ügyintéző

Feladatkör:

- Vezeti a KESZI dolgozónak személyi munkaügyi nyilvántartását.
- Havonta jelenti a dolgozók távollétét a MÁK felé.
- A dolgozók béren kívüli, illetve egyéb juttatásainak nyilvántartása, számfejtési listák elkészítése a könyvelés részére.
- Elkészíti a dolgozók utazási kedvezményre jogosító Utazási utalványát.
- A KESZI a MÁK felé küldött jelentések helyességéért.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.1.6 Ügyintéző/Raktáros

Feladatkör:

- Vezeti a tisztítószer- és ruharaktárát a CT-Ecostat programban, gondoskodik a raktárkészlet időben történő beszerzésről (megrendelés, szerződés). a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Havonta felméri az egységek tisztítószer igényét és kiadja részükre az ellátásához szükséges mennyiséget.
- A rábízott raktárak készleteiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI gazdasági vezetője gondoskodik

3.3.2 Élelmezési csoport

3.3.2.1 Élelmezésvezető

Feladatkör:

- Heti 2 alkalommal, az intézmény dietetikusával konzultál a diétás étlapok összeállításáról.
- A beosztott dolgozók szabadságának beosztása, a túlórák elrendelése és teljesítésének igazolása.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a gazdasági vezető által átruházott ügyekben.
- A dolgozókról jutalmazási, fegyelmi, munkaviszony megszüntetési javaslatot tehet.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a vezetője gondoskodik.

3.3.2.2 Szakács

Feladatkör:

- Gondoskodik a termelési programokban előírt ételek mennyiségében és minőségében megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről.

- Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelően készen tartásáról (a tálalásig), adagolásáról, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
- A kiszállításra kerülő élelmiszerek összekészítéséről gondoskodik.
- Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az ételmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Az ételminta szakszerű vételért és megőrzéséért.
- Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- Köteles beszámolni a rábízott eszközökről.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI ételmezés vezetője gondoskodik

3.3.2.3 Konyhai kisegítő

Feladatkör:

- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – ételmezési üzem és csatlakozó üzemrészek tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért.
- Felelős az intézeti vagyon megóvásáért.
- Nyersanyagok elkészítése.
- Étkezések között a teríték kirakása, illetve utána leszedése és összegyűjtése,
- Részt vesz a kiadagolt ételek kiosztásában.
- Az ételkészítés közben, a tálalás és étkezés során keletkezett szennyes edények mosogatása.
- Köteles a mosogatás higiénés szabályait betartani.
- Ügyel a mosogatás folyamatosságára, megelőzve az étkeztetésben keletkező fennakadást.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a vezetője gondoskodik.

3.3.3 Alapszolgáltatási Centrum

3.3.3.1 Étkeztetés

3.3.3.1.1 Asszisztens

Feladatkör:

- Havi igénybevételek összesítése.
- Következő havi ételrendelés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ebédek mennyiségét, minőségét, az esetleges kifogásokat a konyhakkal megbeszéli.
- Új igénylők felvétele.
- Folyamatos kapcsolattartás a főzőkonyhakkal.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik

3.3.3.2 Házi segítségnyújtás

3.3.3.2.1 Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéne megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Elvégzi a szükséges gondozási és ápolási feladatokat.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.3.2.2 Segéd gondozó /ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a lakókörnyezeti higiéne megtartásában.
- Közreműködik az ellátott háztartásának vitelében.

- Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.
- Az ellátottak segítése a saját otthonukban, mindennapi, alapvető szükségleteik kielégítésében.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.3.4 Idősek Nappali Ellátása

3.3.3.4.1 Terápiás munkatárs/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Egyéni foglalkoztatásokat napi rendszerességgel szervezi.
- Az ellátottak részére szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Megszervezi a klubtagok számára, korukat és érdeklődési körüket figyelembe véve a hasznos és kellemes időtöltést, ezek alapján programokat szervez.
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszait meghallgatja a szükséges intézkedés megteszi.
- Minden hónapban beszedi a személyi térítési díjakat, kimutatásokat készít az esetleges túlfizetésekről, hátralékokról.
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújt.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktívan közreműködik.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.3.4.2 Gondozó/ápoló

Feladatkör:

- Segítséget nyújt a klubvezetőnek az idősek klubja ellátottjai részére a fizikai ellátás, a mentális gondozás és a foglalkoztatások megszervezésében, bonyolításában.

- Folyamatos felügyelet biztosítása a demens ellátottaknak.
- Klub belső tisztaságának biztosítása.
- A melegítő konyhában a kötelező dokumentáció vezetése, az ÁNTSZ részére.
- Az Idősek Klubja zavartalan, folyamatos munkamenetében segítséget nyújtani.
- Idősek Klubja szakmai munkájában aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről az Alapszolgáltatási Centrum vezetője gondoskodik.

3.3.4 Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye

3.3.4.1 Terápiás munkatárs

Feladatkör:

- Az egyénre szabott bánásmód, egyéni és kis/nagycsoportos foglalkoztatás megszervezése, levezetése, hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.
- Családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának támogató segítése, életvezetési tanácsadás.
- Kijelölt személye nyilvántartást vezet a nappali ellátás és a fejlesztő foglalkoztatás eszközeiről (leltár).
- Szervezi az egyéni és csoportos fejlesztő- szinten tartó foglalkozásokat.
- A fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik

3.3.4.2 Gondo

Feladatkör:

- Étkeztetés, személyi és környezeti higiéné biztosítása.
- A terápiás munkatárssal egyeztetett formában és módon: családi és társadalmi kapcsolatok létesítésének, fenntartásának segítése.
- A napi tevékenységek meghatározott terv szerinti irányítása, az egyéni gondozási terv célkitűzéseinek megvalósításához segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik

3.3.5 Fejlesztő foglalkoztatás

3.3.5.1 Segítő

Feladatkör:

- A szakmai vezető iránymutatása alapján megszervezi a fejlesztő foglalkoztatás keretében működő munkavégzést, figyelembe véve az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltakat. Aktív és passzív munka-, munkajellegű tevékenység betanítást, kísérést, ellenőrzést végez.
- Koordinálja a szükséges eszközök, anyagok beszerzését, ez ügyben jelzést tesz.
- A foglalkoztatásban résztvevők érdekében szem előtt tartja az EFT célkitűzéseit. Figyelemmel kíséri a védett-, illetve nyílt munkaerőpiacra kerülés lehetőségeit.
- Jelzést tesz a foglalkoztatáshoz kapcsolódó eszközbeszerzésre.
- A segítő munkáját mindenkor a KESZI Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak alapján, a Fejlesztő Foglalkoztatás Szakmai Programjának megvalósulását elősegítve végzi.
- A segítő koordinálja előre egyeztetett módon irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők csoportját, különös figyelemmel a munkavégzésre és a munkatársi kapcsolatokra.
- A segítő a fejlesztő foglalkoztatásban aktív szerepet vállal a termelés és a szolgáltatások piaci igényeinek feltárásában, a munka tartalmi részének a kliensek képességeihez igazításában, a szükséges segédeszközök, támogató módszerek kidolgozásában.

Helyettesítés:

- Helyettesítéséről a FÉNI vezetője gondoskodik.

3.3.6 Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat

3.3.6.1 Szociális munkatárs

hajléktalanok átmeneti ellátása, nappali melegedő, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Segíti az ellátottak mentálhigiénés ellátásának szervezését.
- Részt vesz a szociális gondozási tevékenységek megszervezésében, segíti a megfelelő gondozási feltételek kialakítását.

- A rábízott ellátottakkal egyéni esetkezelést végez.
- Szociális csoportmunkát végez.
- Ellátja a közösségi szociális munkát.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok számára megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
- Gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.2 Szociális munkatárs

utcai szociális munka

Feladatkör:

- Felkutatja az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élőket.
- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Segítséget nyújt a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybeviteléhez.
- Segítő beszélgetéseket kezdeményez.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.3 Segítő/gondozó

utcai szociális munka

Feladatkör:

- Részt vesz az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők felkutatásában.

- Intézkedik az életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetek megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése érdekében.
- Az utcán élők részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat.
- A veszélyhelyzetek megelőzés és megszüntetése érdekében gondoskodik a tárgyi feltételek biztosításáról, élelmiszer, védőital ellátásról.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.4 Segítő/gondozó

nappali melegedő

Feladatkör:

- Biztosítja az intézmény zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.
- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a gondozottak környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Munkajellegű foglalkozások szervezése, illetve rehabilitációs programok megvalósítása a szociális munkás útmutatása alapján.
- Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, a szociális munkás irányításával önállóan szociális segítő tevékenységet folytat.
- Részt vesz a döntés előkészítő munkában.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.6.5 Segítő/gondozó

átmeneti szállás, éjjeli menedékhely

Feladatkör:

- Biztosítja az átmeneti szállás vagy az éjjeli menedékhely zavartalan működését, rendjét, tisztaságát és fegyelmét.

- A szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatait látja el.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális probléma megoldásban.
- A házirendekben, a tűz-, és munkavédelmi szabályzatban leírtakat maradéktalanul betartatja.
- Fizikai és fiziológiai szükséglet-kielégítés segítése, a hajléktalan személyek környezetének tisztán- és rendben tartása.
- Felméri az igénybevevők szükségleteit, dokumentálja és jelzi a szociális munkatársnak.
- Működteti, végzi a jogszabályban, illetve a szociális munkás által meghatározott adminisztrációt.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője gondoskodik.

3.3.7 Idősek bentlakásos intézményei

3.3.7.1 Terápiás/szociális munkatárs

Feladatkör:

- Új lakók beutalása kapcsán előgondozási feladatokat lát el.
- Előkészíti az új lakók fogadását, és segíti beilleszkedésüket az otthonban.
- Beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán, az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről, jelezve a pszichológiai vizsgálat szükségességét.
- A kiscsoportos foglalkozásokról eseménynaplót vezet.
- A kórházban lévő lakók látogatását megszervezi.
- Munkakörének ellátásához szükséges továbbképzéseken részt vesz.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.3.7.2 Foglalkozás-szervező

Feladatkör:

- A gondozottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkoztatásokat tart.
- A foglalkoztatások, valamint a lakók hasznos időtöltésének szervezése érdekében foglalkoztatási tervet készít.

- A foglalkoztatási tervben megjelöli azokat a foglalkoztatási formákat (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatások), amelyek a lakók időtöltését jelentik.
- A foglalkoztatás során, legyen az fizikai vagy szórakoztató jellegű foglalkoztatás, szigorúan betartja és betartatja a vonatkozó előírásokat.
- Javaslattételi joga van a foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

3.3.7.3 Ápoló

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott ápolása az orvos és a vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- Szükség esetén teljes körű ápolás.
- A gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.
- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7.4 Gondozó

Feladatkör:

- A gondozott személyre szabott gondozása vezető ápoló, csoportvezető ápoló iránymutatása alapján.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, alapápolási feladatok ellátása.
- A gyógyszerek kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján.
- A gondozott szakorvosi vizsgálatra, kórházba, illetve egyéb szükséges programokra kísérése.

- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7.5 Segédgondozó

Feladatkör:

- Ébresztés, mosdatás, fürdetés, ágyazás, körömvágás.
- Ételosztás, etetés, esetenként mosogatás, ételátvétel.
- Lázmérés.
- Műszerek, eszközök fertőtlenítése.
- Éjjeliszekrények tisztítása, kacsák- ágytálak fertőtlenítése, tisztítása.
- Szennyes ruha leadás, tiszta ruha átvétel, kiosztása.
- A rábízott idősök állandó felügyelete, személyi tulajdonuk előírás szerinti védelme.
- Utasításra intézkedik orvos vagy mentő hívásánál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, rendezvényeken.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.7.6 Takarító

Feladatkör:

- Az intézmény meghatározott területének rendben tartása, tisztasága.
- A rábízott eszközök, gépek, takarítószeres optimális és célszerű használata.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

3.3.8 Mosodai részleg

3.3.8.1 Mosónő

Feladatkör:

- A mosásra kerülő ruhaneműk mennyiségi, minőségi átvétele és mennyiségi nyilvántartása.
- Az átvett ruhadarabok géppel vagy kézzel történő mosása, szárítása, vasalása.
- A kivasalt ruhadarabok szükség szerinti javítása az esztétikai és közegészségügyi követelmények betartásával kifogástalan állapotban történő átadása a nővéreknek.
- A vasalógépet, szárítógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körütekintő gondossággal rendben tartja.
- A mosásra kerülő mindenfajta textília károsodásmentes tisztításáért az optimális mosószer adagolásért.
- A gépek, berendezések gondos, károsodásmentes használatáért.
- A mosásra átvett ruhák mennyiségi és minőségi állapotáért.
- A kimosott, kivasalt ruhák javításáért, higiénia maradéktalan biztosításáért, az esztétikus mennyiségi- és minőségi átadásért.
- A mosoda rendjéért, tisztaságáért.
- Az elektromos berendezések biztonságos használatáért, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI élelmezés vezetője gondoskodik.

3.3.9 Műszaki csoport

3.3.9.1 Udvari munkások, karbantartók, gépkocsivezetők

Feladatkör:

- Az intézmény valamennyi telephelyén ellátják a szükséges karbantartási munkákat, udvari munkákat.
- A szállítási feladatokat, mely során elsősorban az idősek nappali ellátásába szállítják a klubtagokat reggel és ebéd után az otthonukba.
- Intézik a felmerülő beszerzéseket, az intézmény telephelyi között belső postát, és ügyintézéseket végzik az intézmény gépkocsijával.
- Az intézmény egységeiben a karbantartás és kertgondozás elvégzése.

- A KESZI gépjárműveit a gépkocsi használat szabályzatnak megfelelően használják.

Helyettesítés:

- Helyettesítésről a gazdasági vezető gondoskodik.

Valamennyi munkavállaló - szükség esetén, átmenetileg - az intézmény ellátotti területén köteles munkát végezni az Mt. 53. § szerint.

3.4 Az intézmény működését biztosító további egységek, tevékenységi körök

Megbízási szerződéssel dolgozó:

- házi orvosok, pszichiáter szakorvos,
- munkavédelmi technikus,
- tűzvédelmi technikus és
- rendszergazda.

4. KESZI működésének szabályai

4.1 A működés általános szabályai

A KESZI általános működési szabályait a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendeletei, az intézmény szabályozói, SZMSZ, belső szabályzatok határozzák meg. A munkatársak kinevezései, munkaköri leírásuk pedig meghatározza a feladatokat, határköröket, alá-fölé rendeltségi viszonyokat, a jogokat és kötelezettségeket, helyettesítések rendjét, szakmai és kártérítési felelősséget, továbbá meghatározó kötelezettségeket jelent a szakdolgozókra a szociális munka etikai kódexe.

Az irányítás eszközei

KESZI irányítás szabályozó eszközei a hatályos jogszabályok, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, továbbá a fenntartói utasítások, vezetői utasítások.

A KESZI működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges az irányító szerv és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Értekezletek rendje

- vezetői értekező a fenntartó elnökével
- KESZI vezetői értekező
- dolgozói munkaértekező szakmai egységenként
- dolgozói érdekképviselői szervezetek –Üzemi Tanács

Az intézmény működését segítő szakmai fórumokról emlékeztetőt kell készíteni.

Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat végrehajtás felelőssét, határidejét.

A vezetői értekezlet a fenntartó elnökével

Havonta egy alkalommal, tanácsülés előtt a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Elnöke, a város címzetes főjegyzője, aljegyző, pénzügyi vezető, térségi koordinátor tart vezetői megbeszélést a társulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, gazdasági vezetőjével.

A társulás elnöke megbeszélésen

- tájékozik az aktuális feladatokról, problémákról,
- az aktuális pénzügyi helyzetről,
- a szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztésekről, változásokról
- a társulás elé terjesztendő határozatok előkészítéséről.

KESZI vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre hetente egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető hív össze.

A vezetői értekezleten kötelező részt vennie:

- a gazdasági vezetőnek, a szakmai vezetőknek, a vezető ápolónak, élelmezés vezetőnek,
- az értekezleten jegyzőkönyv készül, mely elektronikus eljuttatásáról az érintetteknek az adminisztrációs ügyintéző gondoskodik.

Az intézményvezető és résztvevők a vezetői értekezleten:

- tájékoznak a szakmai szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit áttekintik,
- a szolgáltatásokat érintő változásokat ismertetik,
- meghatározzák a következő hét feladatait és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról,
- megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézményvezető folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkáját.

Dolgozói munkaértekezletek szakmai egységenként:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai egységekben kell megtartani.

Összehívásukról a szakmai vezetők gondoskodnak szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, a bentlakásos intézményekben legalább 3 havonként. Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezleten a szakmai vezető:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról beszámol, azt értékeli,
- aktuális feladatokat megbeszélnek,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- megtárgyalják a szakmai egységben felmerülő esetleges problémákat, hiányosságokat, etikai helyzetet,
- az intézménnyel kapcsolatos információk,
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok,
- szükség szerint a teljes kollektívát érintő eset megbeszéléssel egybekötve.

Üzemi Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Üzemi Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az Üzemi Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi.

Az intézmény munkáját segítő ellátotti érdekvédelmi testületek, közösségek

- Érdekképviselői Fórum (Idősek tartós bentlakásos intézményei)
- Otthon Bizottság (Naposház Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye)

Kibővített lakógyűlés

Az idősek bentlakásos intézményeiben évente egy alkalommal a lakógyűlésre az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit, törvényes képviselőit is meg kell hívni. A kibővített lakógyűlés összehívásának ideje minden év április hónap és szükség szerint soron kívül is összehívható.

A kibővített lakógyűlés összehívásáról a KESZI intézményvezetője gondoskodik, napirendi pontjait a gyűlés időpontja előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni az irányító szerv képviselőjét is.

Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az érdekképviselői fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

Választás alapján

- Az ellátottak közül 2 fő,
- Az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő,
- Az intézmény dolgozói képviselőjében 1 fő,

Jelölés alapján

- Az irányító szerv képviselőjében 1 fő.

Az érdekképviselői fórum véleményezi:

- a szakmai programot, házirendet, éves munkatervet, tájékoztatókat

Megtárgyalja

- az ellátottak panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé,

Tájékoztatást

- kérhet a vezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

Otthon Bizottság

A fogyatékos személyek nappali ellátását nyújtó intézmény keretein belül létrejövő önszerveződő csoport, mely választott képviselőkből áll feladatuk az ellátottak-önmaguk érdekeinek képviselése és közösségi életük szervezése.

4.2 Kapcsolattartás rendje

A KESZI-ben folyó szakmai munka során az egyes szakmai egységek egymással kapcsolatban állnak, a tudomásukra jutott információt egymással megosztják. A szakmai vezetők folyamatosan kapcsolatban állnak az intézmény vezetőjével, az információkat, problémákat azonnal megbeszélik.

4.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

4.3.1 Ügyviteli szabályok

Az intézmény gazdasági szervezetét, feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét az Ügyrend tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ill. a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott – módosított – költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Érvényesítés

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát,
- összszegszerűségét,
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e,
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat,
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e,
- az okmányon megtörtént-e az áru átvételének igazolása, nyilvántartásba vétele.

A követelések kiegyenlítése

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel,
- készpénzkímélő fizetéssel (postautalvány),
- készpénz nélkül, átutalással.

Utalványozás

Az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

4.3.2 Aláírási jogosultság

Az intézmény írásbeli képviselője, nevében történő aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja a gazdasági vezetőnek, szakmai vezetőknek, és a vezető ápolónak. Ezzel a szakmai vezetők, a vezető ápoló és a gazdasági vezető korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők, a vezető ápoló csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá. Ezek az esetek a következők:

Szakmai dokumentáció:

- Ellátotti értesítések, megállapodások, fejlesztési szerződés,
- Gondozási/foglalkoztatási szükséglet vizsgálatának, tervének dokumentációja,
- Térítési díj fizetéshez kapcsolódó számlák, elszámolások, jelentések, a fejlesztő foglalkoztatás termékek számlájának aláírása,
- Egészségügyi/szociális ellátáshoz kapcsolódó dokumentáció.

Dolgozókkal kapcsolatos dokumentáció:

- munkaköri leírás,
- szabadságok engedélyezése,

A dokumentáción az aláírásnál fel kell tüntetni a következő szöveget.

„A KESZI vezetője nevében és felhatalmazása alapján aláírja”

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyekben kizárólag az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

Az intézmény működését befolyásoló ügyekben az intézmény vezetője rendelkezik aláírási joggal.

A bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében a banknál bejelentett módon, aláírási joggal felruházott személyek jogosultak aláírásra.

Cégszerű aláírás: A KESZI vezetője az intézményt akként jegyzi, hogy az intézmény nevéhez nevét a bankszámla feletti rendelkezési jog tekintetében egy másik aláírásra jogosult személlyel együttesen, míg egyéb hatáskörben önállóan írja alá.

4.3.3 Bélyegző használata kezelése

Valamennyi cégszerű, hivatalos aláírásnál, szakmai dokumentációnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- szakmai vezetők,
- vezető ápoló,
- adminisztrációs ügyintéző,
- személyügyi ügyintéző,

- gazdasági ügyintézők,
- élelmezésvezető,
- megbízott terápiás munkatárs,
- bentlakásos intézmények részlegvezetői,

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

4.3.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, az elektronikus- és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.4 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel, vagy munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával is, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

4.4.1 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetménypótlék

A Kjt. több jogcímen is meghatároz illetménypótlékot. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik.

Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- | | |
|---|-----------------------|
| - magasabb vezető vezetői pótlék | a pótlékalap 500 %-a. |
| - megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék | a pótlékalap 200 %-a. |
| - gazdasági vezető vezetői pótlék | a pótlékalap 500 %-a. |
| - az Alapszolgáltatási Centrumvezető vezetői pótlék | a pótlékalap 300 %-a. |
| - a bentlakásos intézmények vezetőjének vezetői pótlék | a pótlékalap 300 %-a. |

Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, munkatársat, a szociális tanácsadót címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a,
- b) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- c) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- d) a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a.

Bérpótlék

Bérpótlékra a munkavállaló az Mt. 139 § - 145 §, a Szoc. tv 94./ M § (6) szerint jogosult, továbbá a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint.

További szakképesítés(ek) elismerése

Amennyiben a közalkalmazott további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ban hasznosítja, az illetmény emelkedésének mértéke:

H; I; J fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 7%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 10 %-a.

B; C; D; E; F; G fizetési osztályba soroltak esetében:

- 1 további szakképesítés esetén a garantált illetmény 5%-a,
- 2 vagy több további szakképesítés esetén a garantált illetmény 8 %-a.

Szociális ágazati -és egészségügyi kiegészítő pótlék

Megállapítása a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15.§ -ban meghatározottak szerint történik.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. számú melléklet I. része alapján ápolók, szakápolók egészségügyi kiegészítő pótlék adható az intézményben dolgozó vezető ápolónak.

Ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel az intézményben alkalmazott illetménypótlékok:

Az egyes munkakörökre vonatkozó pótlékok

- **gondozó/ápoló:** bentlakásos intézményekben, *folyamatos munkarendben* dolgozó munkatársaknak – amennyiben napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van:
 - 18-06 óra között** műszakpótlék 30%
 - 14-18 óra között** bérpótlék 15%
- **konyhai kisegítő:** a délutános műszakban dolgozók (11-19-ig beosztott)
 - 14-18 óra között** bérpótlék 15%
 - 18-19 óra között** műszakpótlék 30%
- **szakács:** a délutános műszakban dolgozók (8-16-ig beosztott)
 - 14-18 óra között** bérpótlék 15%
- **takarító** (Bentlakásos Idősek Otthona):
 - 14-18 óra között** bérpótlék 15%
- **portás** (Bentlakásos Idősek Otthona):
 - 14-18 óra között** bérpótlék 15%
- **utcai szociális munkát végző:**
 - 18-22 óra között** műszakpótlék 30%
- **Éjjeli Menedékhely munkatárs:**
 - 18-06 óra között** műszakpótlék 30%

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

A kiemelkedő, illetve a tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti az intézményvezető döntése alapján, pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, továbbá a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használata

Részletes szabályozása a Béren kívüli juttatások és a Gépjármű használati szabályzatban kerül meghatározásra.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Munkaruha, formaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a Munkaruha juttatás szabályzatában rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére formaruhát, munkaruhát és védőruhát biztosít. Részletes szabályait a

Munkaruha juttatás szabályzata, valamint az Egyéni védőeszköz, védőruha és védőítal rendjének szabályzata tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére, a kihordási idő ezen időponttól kezdődik. (Kivéve a védőruha juttatás, amelyre a munkába lépés napjától jogosult a dolgozó).

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

Kedvezményes adózású béren kívüli juttatás

- cafetéria – a költségvetési rendelet alapján

Nem jár a természetbeni juttatás:

- 30 naptári napot meghaladó távollét esetén (kivéve a fizetett szabadságot).
- A felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

Mobiltelefon használata

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben a KESZI vezetője, valamint az általa meghatározott személyek jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

4.4.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A KESZI-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok,
- az ellátottak jövedelmi és vagyoni helyzetére vonatkozó információk.

A munkaidő beosztása

A munkarendet az intézmény vezetője állapítja meg.

Az egyműszakos munkarendben dolgozók munkaideje napi 8, heti 40 óra.

A többműszakos dolgozók munkaidejét a munkaköri leírások szabályozzák, figyelembe véve az Mt. (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) és a Kjt. (1992. XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról) munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

A többműszakos, illetve megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak 3 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkaközi szünet: A KESZI Üzemi Tanács javaslatára, az intézményben dolgozó munkavállalók részére a munkaközi szünetet a munkaidőn belül adja ki a közalkalmazottak részére.

Munkarendtől való eltérés engedélyezése a KESZI vezetőjének jogköre.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani, kiadni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezetők és az adminisztrációs ügyintéző a felelősek.

A munkáltató a szabadságot köteles az esedékesség évében kiadni.

Kinevezett magasabb vezető szabadságát a fenntartó-, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának Elnöke engedélyezi, nyilvántartását a kistérségi koordinátor végzi.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a szakmai egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. Egyéb szabályok

5.1 Dokumentumok kiadásának szabályai

A személyi anyagok, egyéb intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében.

5.2 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

5.2.1. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-180. §-a az irányadó.

5.2.2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.3 Az intézmény ügyiratkezelése

A KESZI-ben az ügyiratok kezelése szervezeti egységenként központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a KESZI vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végezi

5.3.1 A kiadmányozás rendje

A KESZI kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza.

5.4 Az intézmény gazdálkodásának rendje

A KESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - a KESZI intézményvezetőjének feladata.

A KESZI, mint költségvetési szerv és a CsGyK, mint költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 9. és 10/A. §-ainak figyelembevételével kötött megállapodást.

A szerződő felek előzetesen rögzítették, hogy az Áht. 10. § (4) bekezdése alapján a KESZI rendelkezik a gazdasági vezető alá tartozó gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzá tartozó költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a KESZI, valamint a CsGyK a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendi Szabályzat tartalmazza, és a benne foglaltak szerint kell végezni.

5.4.1 Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

Az OTP NyRt. Banknál vezetett KESZI és a CsGyK folyószámla feletti rendelkezési joggal az intézményvezetők és az általuk kijelölt személyek ketten együtt rendelkeznek. Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzintézethez.

5.4.2 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KESZI-nél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza. Emellett szabályozzák még egyrészt az Ügyrendi, Pénzkezelési, Szabályzatok, másrészt az érintett belső szervezetek, egységek feladat és hatáskörét szabályozó leírás.

5.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A KESZI telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatokat ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

5.6 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

5.7 Belső ellenőrzés

A KESZI belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladata: független, tárgyilagos, biztonságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti eredményességét növeli rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KESZI-ben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonalat az intézményvezető alakítja ki, az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a szervezet szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat. Az intézményvezető konkrét utasítására az ellenőrzési nyomvonal mentén konkrét feladatok, tevékenységek ellenőrzését végzi a belső ellenőr.

5.7.1 Belső ellenőr

Feladatkör:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a KESZI-ben és a CsGyK -ban.
- Az ellenőrzéseket ellenőrzési programmal kell szerveznie.

- A vizsgált területen jogosult minden dokumentációba betekinteni.
- Az ellenőrzésekre köteles felkészülni, a vizsgálatait tárgyilagosan végezni, megállapításait megalapozottan rögzíteni.
- A vizsgálat tapasztalatairól a vezetőt köteles rendszeresen tájékoztatni, súlyos szabálytalanság feltárása esetén pedig haladéktalanul írásbeli jelentést kell tennie.

Hatáskör:

- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint értékeléseket, elemzéseket készít az intézményvezető részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, valamint az intézmény működése eredményességének növelése, továbbá az folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Helyettesítés rendje:

- Helyettesítéséről a KESZI intézményvezetője gondoskodik.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az KESZI munkatervének mellékletét képezi.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

5.8 Információbiztonság, adatvédelem

Az intézményben minden dolgozónak be kell tartani az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit.

5.9 Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A KESZI dolgozói közül az intézményvezetőnek és a gazdasági vezetőnek kell vagyonnyilatkozatot leadnia a fenntartó részére.

5.10 Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Minden dolgozó köteles munkába álláskor, továbbá az évenként egy alkalommal megtartott Munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatáson részt venni.

5.11 Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1 A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2 A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és
- Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így

- az irányító szerv, Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsával,
- a települési önkormányzatokkal,
- A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel,
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal:
 - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,
 - Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával:
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal,
 - Gyámügyi Osztályával,
 - Foglalkoztatási Osztályával,
 - Népegészségügyi Osztályával,

- Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával,
- a társintézményekkel és egészségügyi intézményekkel,
- Győr-Moson-Sopron és Veszprém vármegyék Területi Szakmafejlesztési és Szakmatámogatási Központjával,
- a karitatív és érdekvédelmi szervezetek képviselőivel,
- oktatási intézmények, szakmai képzést biztosító felsőoktatási és szakképzési intézményekkel,
- megállapodással rendelkező közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal,
- megállapodással rendelkező önkéntesekkel.

7. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 26. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 18/2023. (III.21.) Elnöki határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a /2023. (.) határozatával 2023. szeptember ... napi hatállyal módosította.

Mosonmagyaróvár, 2023.....

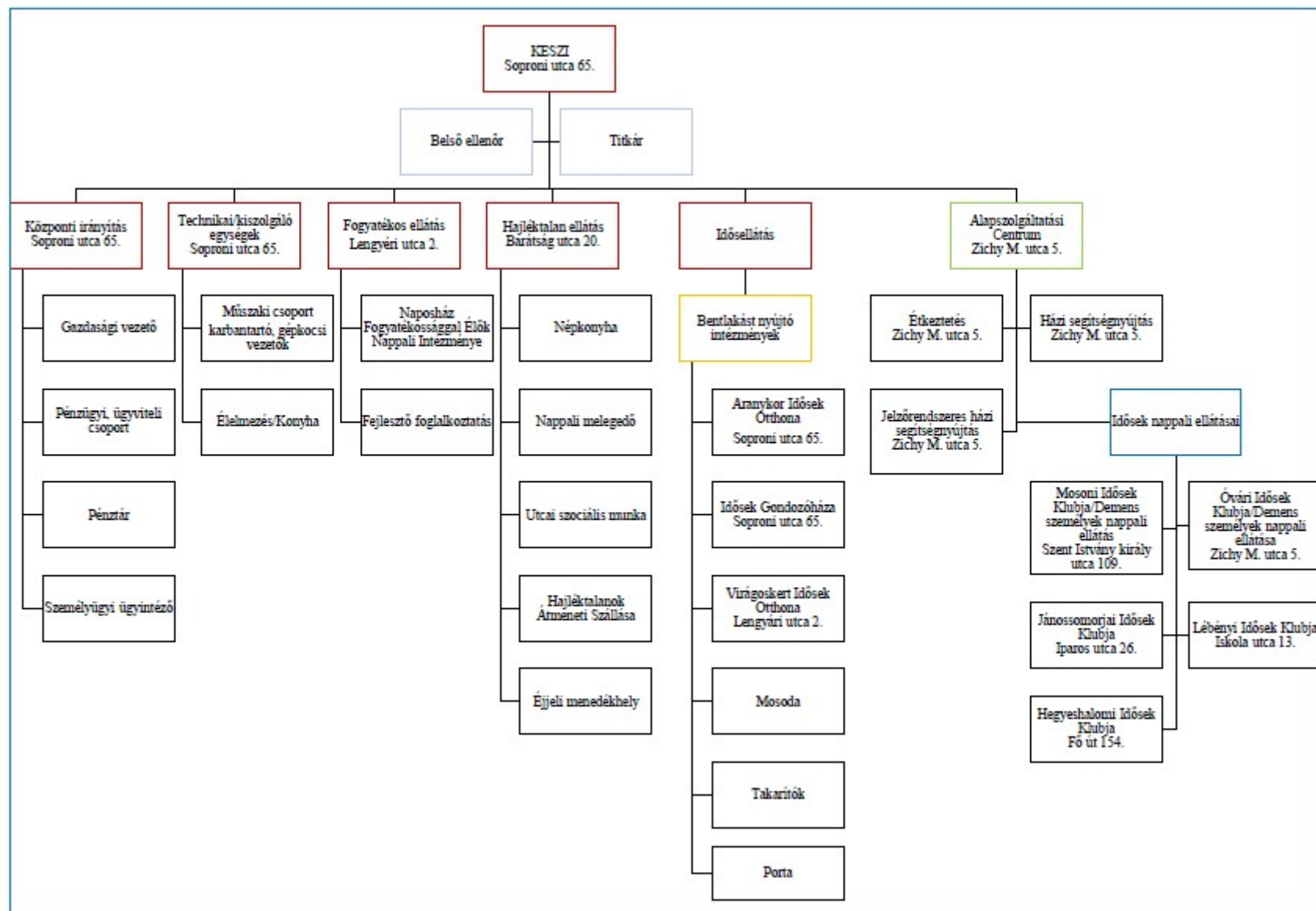
.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

Melléklet

1. sz. melléklet Szervezeti ábra

2. sz. melléklet KESZI munkakörök

Szervezeti ábra



KESZI munkakörök

