

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás

által fenntartott

**GÁVAVENCSELLŐI
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

4472. Gávavencsellő, Toldi utca 43.

Tel.: 06/20 210-3459

email: igondhaz@gavavencsello.hu

SZAKMAI PROGRAM

Gávavencsellői



*Szociális Szolgáltató
Központ*

Tartalom

1. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ tevékenysége	8
2. A feladatokat tekintve az intézmény működési területe	8
Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése, létszámnormái.....	9
Az intézményvezető kinevezési rendje	10
A Szakmai Program célja:	10
A Szakmai Program hatálya:.....	11
A Szakmai Program nyilvánossága	11
A szakmai tevékenységünk szemléleti alapja.....	11
III. Alapszolgáltatási feladatok.....	14
III/ 1.1. ÉTKEZTETÉS	14
1. A szolgáltatás célja, feladata.....	14
1.1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a	14
1.2. Szolgáltatási elem:.....	15
1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	15
2. A szakmai program megvalósítása, várható következményeinek, eredményességének	16
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:	16
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái köre,	16
5. Az ellátás igénybevétele módja.....	16
6. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja	18
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	19
8. A vonatkozó szakmai szervezeti szabályok	19
III/ 2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	21
1. A házi segítségnyújtás célja, feladata.....	21
1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:.....	21
1.2. Szolgáltatási elem:.....	21
1.2.1. A szolgáltatási elem megvalósításának módja, igénybe vett módszerek	22
1.3. Más intézményekkel való együttműködés módja	23

2. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása	24
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:	25
Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:.....	26
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	26
5. Az ellátás igénybevételének módja	27
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	29
III/ 3. NAPPALI ELLÁTÁS – IDŐSEK KLUBJA	29
1. A nappali ellátás célja, feladata:	29
1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:.....	30
1.2. Szolgáltatási elemek:	31
1.2.1. <i>Tanácsadás:</i>	31
1.2.2. <i>Esetkezelés:</i>	32
1.2.3. <i>Gondozás:</i>	33
1.2.4. <i>Felügyelet:</i>	33
1.2.5. <i>Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:</i>	34
1.2.6. <i>Készségfejlesztés:</i>	35
1.2.7. <i>Közösségi fejlesztés:</i>	36
1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módjai, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:.....	37
1.4. Más intézményekkel való együttműködés módja	37
1. 5. Az ellátandó célcsoport megnevezése:	38
2. A nappali ellátás igénybevétele.....	38
3. Magatartási szabályok	40
4. A demens személyek nappali ellátásának szabályai.....	41
A szolgáltatás alapelvei:	42
Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demens nappali ellátás során	42
A demenciával küzdő idős ember életminőségének megőrzésébe beletartozik:.....	43
Tárgyi-személyi feltételek bemutatása:	44

Gondozási feladatok:.....	44
Az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatása	45
Együttműködés a területileg illetékes szakorvosokkal.....	46
5. A nappali ellátásra vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége.....	46
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	46
III./4. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....	47
1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítani kell:	47
2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja és feladata	48
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:	49
4. A feladatellátás szakmai tartalma	52
5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatások.....	54
6. A szolgáltatás igénybevételének feltételei.....	55
7. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai.....	55
8. Család- és gyermekjóléti szolgálat létszám és szakképzettség szerinti megoszlása	56
9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége: ...	56
10. Az ellátás igénybevételének módja:.....	57
11. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	58
12. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái:	58
13. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	59
III./5. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	59
1. A szolgáltatás célja, feladata:	59
1.1. Megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:.....	60
1.2. Szolgáltatási elemek:.....	61
Felügyelet:	61
1.3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást meghatározó legfőbb jogszabályok a következők	61
2. Más intézményekkel való együttműködés módja.....	61
3. A biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége.....	62

4. Az ellátás igénybevételének módja:	63
5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás.....	66
6. A Szolgálat tárgyi feltételei.....	66
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	67
III./6. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT	67
1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata	67
1.1. A Tanyagondnoki Szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatási elemek:.....	67
1.1.1. Szállítás:.....	68
1.1.2. Megkeresés:	70
1.1.3. Közösségi fejlesztés:	71
2. Az ellátandó célcsoport megnevezése:	72
3. Más intézményekkel való együttműködés módja.....	72
4. A tanyagondnoki szolgálat összeteljesítményét jelző mutatók	73
5. Tájékoztatás, kapcsolattartás, igénybevétel, ellátott- és munkajogi kérdések.....	73
A kapcsolattartás lehetséges módjai:.....	73
A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:.....	74
6. Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások	74
Tárgyi feltételek.....	75
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	75
III./7. MANDULAVIRÁG TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT	76
VII. 1. A szolgáltatás célja, feladata	76
VII. 2. Megvalósítani kívánt program, szolgáltatás indokoltsága, létrejövő kapacitások.....	77
VII. 3. Ellátandó célcsoport megnevezése.....	78
VII. 4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások tevékenységei, elemei, alapelvei, formái, köre, rendszeressége:	80
VII.4.2.1. Tanácsadás:	81
VII.4.2.2. Esetkezelés:	82
VII.4.2.3. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:	83
VII.4.2.4. Felügyelet:.....	83

VII.4.2.5..Készségfejlesztés:.....	84
VII.4.2.6.Gyógypedagógiai segítségnyújtás:.....	85
VII. 4.2.7. Gondozás:.....	85
VII. 4. 2. 8. Szállítás:.....	86
VII.5. A szolgáltatás szervezése	86
VII.5.1. A segítő tevékenység tervezése esetkezelés	86
A SZOLGÁLTATÁS EGYÉNI TERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA	88
A SZOLGÁLTATÁS TERVEZÉSE SZERVEZETI SZINTEN.....	89
Az ellátás igénybevételének módja.....	90
A kérelemhez mellékelni kell.....	90
A támogató szolgáltatás biztosítása	90
Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása	91
Igénybevevői nyilvántartás vezetése	91
A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése	91
SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ	93
A Támogató Szolgáltatás tárgyi feltételei:	93
Más intézményekkel történő együttműködés módja:.....	93
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	94
Konkrét tájékoztatási kötelezettség.....	95
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:	95
IV. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS – IDŐSEK OTTHONA.....	96
1. Az intézmény célja, feladata.....	96
2. Az ellátottak köre	96
3. Intézményünkben biztosított az akadálymentes közlekedés.....	97
4. Az étkeztetés megszervezése.....	97
5. Ruházat, textília biztosítása.....	97
6. Egészségügyi ellátás	98
7. Szakorvosi ellátás	99

8. A kórházi ápolás.....	99
9. Mentálhigiénés ellátás	100
10. Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése.....	102
11. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai:	103
12. Az intézmény vezetője.....	103
13. Alapszolgáltatáson túli szolgáltatások:.....	104
14. Az ellátás igénybevételének módja	104
15. Az intézményi jogviszony megszűnése.....	107
16. Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapításának szabályai.....	108
17. Létszám és szakképzettség.....	109
18. Az egyéni ápolási – gondozási feladatok megvalósítása:.....	109
19. A személyzet mentális egészségvédelme.....	110
20. Helyettesítések rendszere	111
21. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	111
ÖSSZEGZÉS	111
ZÁRADÉK.....	112

I. Bevezetés

Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás által fenntartott Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Alapító Okiratában az alábbi személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások és szakosított ellátás működtetését határozta el.

1. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ tevékenysége

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek nappali ellátása (30 férőhely) Idősek Klubja – demens személyek ellátását biztosító részleggel
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki Szolgálat
- Mandulavirág Támogató Szolgálat
- Idősek Otthona – demens személyek ellátását biztosító részleggel (25 férőhely)

Az ellátási területen jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítése, valamint tanácsadás biztosítása.

2. A feladatokat tekintve az intézmény működési területe

Szociális étkeztetés vonatkozásában:

Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területei.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában:

Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területei.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területei.

Nappali ellátás vonatkozásában:

Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában:

Gávavencsellő Nagyközség, Ibrány Város, Tiszabercel Község, Balsa Község, Paszab Község közigazgatási területei.

Tanyagondnoki Szolgálat vonatkozásában:

Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területe.

Mandulavirág Támogató Szolgáltatás vonatkozásában:

Gávavencsellő nagyközség, Paszab község, Buj község, Nagyhalász város, Tiszabercel község, Ibrány város

Szakosított ellátások tekintetében:

Szabolcs-Szatmár Bereg Megye közigazgatási területe.

Az ellátási formák biztosítása integrált vegyes típusú intézmény keretein belül, alap, tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményi formák egymásra épülésével valósul meg. Az alap, valamint a tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézmények részlegeiben foglalkoztatottak részt vehetnek több ellátási forma munkájában is. Az egyes ellátási formák közötti átjárhatóságot a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatunk különösen az ellátási területünkön élő lakosság körében, a szociálisan rászorultak érdekében az ellátásokhoz való hozzáférés segítése. Alapszolgáltatások és szakosított ellátás működtetése az alapító okiratnak megfelelően az ellátási területünkön jelentkező igények felmérése, a gondozás megszervezése, más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítése, tanácsadás biztosítása. Az egyes részlegek tevékenységének összehangolása.

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése, létszámnormái

Az intézmény neve:	Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ
Az intézmény székhelye:	4472. Gávavencsellő, Toldi utca 43.
Az intézmény adószáma:	15762355-2-15
Az intézmény elérhetőségei:	Tel.: 06/20 210-3459; email: idgondhaz@gavavencsello.hu
Az intézmény telephelyei:	4472. Gávavencsellő, Toldi u. 47. 4472. Gávavencsellő, Toldi u. 63. 4472. Gávavencsellő, Uzsoki u. 7.

Az intézmény fenntartója:	Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás
A fenntartó székhelye:	4472. Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
A fenntartó adószáma:	15840149-1-15
Az intézmény felügyeleti szerve:	Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás 4472. Gávavencsellő, Petőfi utca 1.

Az intézmény célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, szakszerűségért, a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ mindenkor vezetője a felelős.

Vezető – helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat. Az intézményvezető, a vezető helyettes feladat- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanácsa nevezi ki határozott időre, 5 évre.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető fölött a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás Tanács Elnöke gyakorolja. A vezető helyettesítését az általa megbízott közalkalmazott látja el, a Szervezeti és Működési szabályzat szerint.

A Szakmai Program célja:

A Szakmai Program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, különösen,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más Intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- a szolgáltatási elemek bemutatását,

- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módját.

A Szakmai Program hatálya:

Jelen szakmai program 2024. május 29-én lép hatályba. A Szakmai Programot a Szakmai Program egyes elemeinek változása esetén módosítani kell I/2000. SzCsM r. 5/A. § (3) bekezdése alapján.

A Szakmai Program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmények szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A Szakmai Program területi hatálya az Intézményre terjed ki.

A Szakmai Program nyilvánossága

A Szakmai Programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján.

A Szakmai Program módosításaikor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

A Szakmai Programban rögzített intézményi szolgáltatásokról személyesen az Intézményben, telefonos megkeresés útján adunk tájékoztatást az érdeklődők részére.

A szakmai tevékenységünk szemléleti alapja

- ellátottak emberi méltóságának tiszteletben tartása,
- tolerancia, megértés, türelem,
- kedvesség, megbízhatóság,
- önismeret, megbecsülés, munkatársak – ellátottak iránt,
- szakmai tudás, következetesség, kreativitás, összetartás.

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Alapító Okirata az alábbi személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokat és szakosított ellátás, működtetését tartalmazza:

Alapszolgáltatás:

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Tanyagondnoki szolgálat
- Mandulavirág Támogató szolgálat

Szakosított ellátás:

- Idősek Otthona

6. A foglalkoztatottak létszámnormái ellátási típusonként

Alapszolgáltatás

- | | | |
|----------------------------------------|----------------------------|--------------|
| • Étkeztetés | asszisztens | 1 fő |
| • Házi segítségnyújtás | gondozó | 14 fő |
| • Idősek Klubja (nappali ellátás) | intézményvezető
gondozó | 1 fő
2 fő |
| • Család- és Gyermejjóléti szolgálat | családsegítő | 2 fő |
| • Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | gondozó | 4 fő |
| • Tanyagondnoki szolgálat | tanyagondnok | 1 fő |
| • Mandulavirág Támogató szolgálat | gondozó | 3 fő |

(személyi segítő, terápiás munkatárs)
 segítő 2 fő
 (gépjárművezető/személyszállító)

Szakosított ellátás

- Idősek Otthona intézményvezető 1 fő (G.Sz.Sz.K. vezetője)
 vezető ápoló 1 fő
 gondozó 6 fő
 kiségitő (mosó – takarító) 1 fő
 karbantartó 1 fő

Megbízásos jogviszonyban: orvos (heti 4 órában)

Szakmai program:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és módosításai
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 NM (IV. 30.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013 (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
- Gávavencsellő Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi formáiról szóló 7/2011. (VII.1.) rendelete és módosításai
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

III. Alapszolgáltatási feladatok

III/ 1.1. ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény (továbbiakban: Szt.) 57. § (1.) bekezdés c pontja alapján, szociális alapszolgáltatásokhoz tartozó szolgáltatás.

1. A szolgáltatás célja, feladata

Célja: Az étkeztetést igénybe vevő részére biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.

Feladata: Az Szt. 62. § (1) értelmében az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- szenvedélybetegségeik,
- hajléktalanságuk miatt.

Az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételek részletes szabályait a települési önkormányzat rendeletben határozza meg.

1.1. Megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása

Az étkeztetés feladatellátás megszervezésére 2002-ben került sor, azóta folyamatos jelleggel működik a szolgáltatás, mely Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területein élőkre, valamint az életvitelszerűen itt tartózkodókra terjed ki. Az alapszolgáltatások iránti igény növekedése figyelhető meg, – az étkeztetés igénybevétele fokozatosan emelkedő tendenciát mutat az előző évekhez képest.

1.2. Szolgáltatási elem:

Étkeztetés:

Gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén (kiszállítással), szolgáltatónál (klubban elfogyasztva), egyéb étkezdében konyháról történő elvitellel.

1.2.1. A szolgáltatási elem megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek:

Az étkeztetés igénybevétele az év minden munkanapján lehetséges. Az ételt Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területén a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata fenntartásában működő Gávavencsellői Önkormányzati Konyha biztosítja. Az étel kiszállítása a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata által biztosított gépjárművekkel történik. Az étel kihordását 4 fő kisegítő végzi.

Az étkeztetés megszervezése a lakosság igényeinek megfelelően történik, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 21. § (1) (továbbiakban: SzCsM) bekezdésének figyelembe vételével.

Az étkeztetés történhet:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- lakásra szállítással.

A főétkezésre biztosított étel energia és tápanyag-dús, ami hozzájárul az ellátottak egészséges és kiegyensúlyozott táplálkozásához. 2013. évtől a diétás étkeztetés is biztosított ellátottaink számára. Az alapszolgáltatások nyújtása biztosítja azt, hogy az idős, egészségkárosodott, fogyatékos, pszichiátriai beteg mindennapjait saját lakókörnyezetében tölthesse. Az otthon töltött idő meghosszabbítása az ellátott számára megnyugvást, az egészségügyi ellátórendszer számára könnyebbséget jelent, a szociális szakellátás leterheltségének csökkenéséhez járul hozzá.

1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ integrált intézményként szociális alapszolgáltatásokat – étkeztetést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást, szakosított ellátást – Idősek Otthona – nyújtó intézmény. Az integráció előnyeit kihasználva az étkeztetést ellátó asszisztens kapcsolatban áll a nappali ellátásban dolgozó gondozónővel, valamint a házi segítségnyújtásban résztvevőkkel. A feladatot ellátó munkatárs csoportértekezleten való részvétele alkalmával tájékozik az ellátás iránti igényekről.

Munkája során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, valamint más szociális intézményekkel, egészségügyi és szociális alap-, illetve szakellátást nyújtó intézményekkel.

Segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybe vevővel, lakókörnyezetével, család, szomszéd, barát, mint természetes támogatórendszerrel.

2. A szakmai program megvalósítása, várható következményeinek, eredményességének az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Az elmúlt években egyre nyilvánvalóbbá vált Magyarországon, hogy a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása, a többgenerációs családok megszűnése a jellemző. A fiatalok belső migrációja, az idősek életkorának meghosszabbodása az egyszemélyes háztartások növekedéséhez vezettek.

A köztartozások felhalmozódása, kapcsolati problémák, szenvedélybetegségek kialakulása következtében településünkön is megjelentek a rendszeres segítséget igénylők csoportjai.

Az étkeztetés a szociális alapszolgáltatások egyik pillére, mellyel az otthon, a saját lakókörnyezetben töltött idő kitolható.

3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

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

Étkeztetés keretében az igénylőknek napi legalább egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, mely az SzCsM 21. § (1) bekezdése alapján a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállítással.

A helyben fogyasztás esetén az igénylő számára biztosítani kell a kézmosás lehetőségét, az illemhely használatát, az étkezésre alkalmas evőeszközöket, étkezésletet.

5. Az ellátás igénybevételének módja

- kérelem (szóban, vagy írásban, (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)
- értesítés kérelem nyilvántartásba vételéről
- értesítés az igénybevétel feltételeiről
- értesítés az igénybevételről (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, az intézményvezető értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Formai előírás nincs rá.)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- értesítés térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, írásbeli vagy szóbeli indítványára történik.

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

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.

Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt. Az ellátás biztosítása esetén írásban nem köteles értesíteni az ellátottat a szolgáltatás biztosításáról, elegendő a szóbeli értesítés.

Az intézményvezető elutasítás esetén írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a vitás kérdésben.

Az alapszolgáltatást igénylő személy az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz – e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást. Az ellátás igénybevétele előtt az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevőnél jövedelemvizsgálatot végez, majd megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás tartalmazza:

- ellátás kezdő időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- étkezés személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ellátás megszüntetésének módjait, eseteit,
- az igénybe vevő természetes azonosító adatait.

Az Szt. 116. § értelmében az alapszolgáltatások igénybevételéért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj számítási módját fenti törvény 116. § (1) és (3) a) bekezdése szabályozza, illetve a Fenntartó rendeletben állapítja meg.

A személyi térítési díj megállapítása intézményvezetői hatáskör. Megállapításakor figyelembe kell venni a kérelmező egy főre eső jövedelmét.

Az étkeztetésért fizetendő térítési díjat a tárgyhoz 30. napjáig kell befizetni a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ számlájára.

6. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolattartásának módja

Az asszisztens az ellátottal személyesen tartja a kapcsolatot, felkeresi otthonában.

- a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatási formákról.
- a szolgáltatás nyújtása során telefonon, személyesen legalább havonta egy alkalommal érdeklődik a szolgáltatás minőségi és mennyiségi mutatóiról, figyelemmel kíséri az ellátásban részesülő egészségügyi, mentális állapotát, szociális helyzetét. Minőségi és mennyiségi problémák esetén jelzéssel él az intézményvezető felé, aki az élelmezésvezető részére továbbítja a problémát.

Étkeztetés esetén a szolgáltató és az igénybe vevő a kapcsolatot a szolgáltatási igényre vonatkozó kérelem benyújtásától kezdődően, az intézmény szociális szolgáltatást végző dolgozóján keresztül, étel kihordása esetén az ellátott otthonában személyesen napi kapcsolatot tart fenn.

Ha az ellátást igénybe vevő kérelmében az ellátást elhordással kérte, a szolgáltató és az ellátást igénybe vevő a kapcsolattartást szintén személyesen az intézményben naponta biztosítja.

Az étel helyben fogyasztása esetén a kapcsolattartás személyesen, az intézményben napi kapcsolattartási lehetőséggel valósul meg.

Az intézmény valamennyi dolgozójának törekedni kell az ellátott bizalmának megnyerésére és elmélyítésére. Viselkedésük legyen tisztelettudó és tiszteletet parancsoló, legyenek mindig pártatlanok, kerüljék a részrehajlást. Tartsák tiszteletben az ellátott személyiségi jogait. A gondozó személyzet feladatának ismeretében, szakmai szabályok, végrehajtásában legyen határozott, magabiztos, nyugodt, ne legyen elutasító, de bizalmaskodó sem. Teremtsen és tartson rendet, és ezt követelje meg mindenkitől.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőtáblája
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

8. A vonatkozó szakmai szervezeti szabályok

Tárgyi feltételek:

A szolgáltatás telephelye, illetve az ellátottak fogadására szolgáló épületek tömegközlekedéssel is jól megközelíthetők. Információs táblával jelezzük a szolgáltatások működési rendjét, és a szolgáltatást biztosító vezetők elérhetőségét. Az épület akadály mentesített.

Az étkezések céljára szolgáló helyiségek mellett várakozásra, illetve bizalmas beszélgetésre alkalmas klubhelyiség biztosítottak. A helyiségek berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs tevékenységekre, az ellátottak/hozzátartozóik várakozására, fogadására, egyéni beszélgetésre. A szolgálat irodatechnikai feltételei (önálló telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló használat lehetősége) és berendezése (zárható iratszekrények) biztosítják az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat, és információkezelést.

Az étkezést igénylő ellátottaink részt vehetnek az Intézmény más szolgáltatása keretében szervezett programokban, csoportfoglalkozásokon:

- életmód tanácsadás (geriátriai, pszichiátriai, reumatológus szakorvosi, dietetikus tanácsadás)

- szabadidős programok, csoportfoglalkozások,
- tanácsadás.

Személyi feltételek:

Az étkezés szolgáltatás koordinálását, irányítását 1 fő határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező közalkalmazott végzi. Az étel kihordását 4 fő kiegészítő látja el. A szakmai felügyeletet az intézményvezető gyakorolja, aki az SzCsM 3. sz. mellékletében meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkezik. Az étkezés térítési díjának havi befizetését, hátralékosok nyilvántartását a Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központra vonatkozó rendelkezések alapján végezzük. Rendszeresen végzett pénzügyi, gazdasági belső ellenőrzések elősegítik az esetlegesen felmerülő adminisztrációs hiányosságokat.

III/ 2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az Szt. 63.§ értelmében a házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges alapszolgáltatást.

1. A házi segítségnyújtás célja, feladata

A házi segítségnyújtást igénybe vevő részére a saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A szociális alapszolgáltatások – különösen a házi segítségnyújtás – iránti igény, jelentős növekedése jelenik meg a mai magyar társadalomban.

Az elmúlt években egyre nyilvánvalóbbá vált Magyarországon, hogy a szociális biztonság megrendült. A családok széthullása a többgenerációs családok megszűnése a jellemző. A mai magyar társadalomban az idősek aránya a népességen belül 20 – 21 %, s lényeges probléma az idősek életében az elmagányosodás, az izoláció, az egészségi állapot romlása. A testi egészség romlásával párhuzamosan fokozottan jelennek a mentális problémák is.

1.2. Szolgáltatási elem:

A személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet kell biztosítani.

- **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.

- **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.

1.2.1. A szolgáltatási elem megvalósításának módja, igénybe vett módszerek

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztonságot nyújt a szociálisan rászoruló idős, beteg, fogyatékos ember számára.

1.3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A gondozó a gondozási tevékenység során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, valamint más szociális intézményekkel, egészségügyi és szociális alap-, illetve szakellátást nyújtó intézményekkel. 2015. január 1. napjától az ellátottaknak lehetőséget biztosítunk az Ibrány-Nagyhalász Járóbeteg Szakellátó Intézménybe, valamint a helyi Tüdőgondozóba való eljutáshoz saját szállító járművel.

A házi gondozó szolgálat munkatársa segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybe vevővel, az ellátást igénybe vevő ellátási szükségletének megfelelően, lakókörnyezetével, család, szomszéd, barát, mint természetes támogatórendszerrel.

A gondozó az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően az ellátási igények színvonalasabb, hatékonyabb kielégítése céljából kapcsolatot tart fenn az ellátást igénybe vevő családi és lakókörnyezetével, szociális intézményekkel, fenntartóval, polgármesteri hivatallal, hatóságokkal,

egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, érdekvédelmi-, ellátott-jogi képviselővel.

Az együttműködés módja:

Az intézményvezető, a gondozók, legalább havi rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Az intézményvezető rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken. Folyamatosan kapcsolatot tart fenn más intézmények vezetőivel.

Részt vesz az Intézmény működését érintő fenntartói üléseken, személyesen képviseli intézményét, más intézmények, szervezetek rendezvényein.

2. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása

A házi segítségnyújtás az Szt. 57. § (1) bekezdés d) pontja értelmében szociális alapszolgáltatási tevékenység, s a törvény 86. § (1) bekezdés c) pontja értelmében köteles minden települési önkormányzat biztosítani lakói számára.

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodni kell:

- a településen élő azon időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből csak részben képesek,
- azokról a pszichiátriai betegekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de
- egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

A házi segítségnyújtás alapszolgáltatás működtetésével a társulás segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük megtartásában, valamint egészségügyi, mentális állapotból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az igénylők köre:

- időskorú személyek,
- pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, szenvedélybetegek,
- egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek,
- a rehabilitációt követően saját lakókörnyezetbe való visszailleszkedés miatt támogatást igénylők.

Házi segítségnyújtás igénybevételel megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő 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. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

A települési önkormányzat az Szt. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. E feladatot megállapodás alapján Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területein a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás által fenntartott Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ végzi.

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

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a vitás kérdésben.

3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Az ellátási területre jellemző a szociális, mentális problémák fokozott megjelenése. A nehéz gazdasági helyzet a munkahelyek számának folyamatos csökkenése, a munkanélküliség miatt sok család kerül nehéz anyagi helyzetbe. A kilátástalanság mellé számos mentális probléma is társul, melyek negatívan hatnak a családok életvezetésére, a szülő – gyermek kapcsolatra, a családi összetartást erősítő, pihenést, regenerálódást segítő közös programok szervezésére. A születések számát tekintve a térség mutatói kedvezőbbek az országos átlagnál, de a belső migráció hatására a munkaképes lakosság száma csökkenést mutat. A fiatal értelmiségi és szakképzett munkaerő a főváros irányába igyekszik, hogy ott munkalehetőséget találva életkörülményein változtathasson, hátra hagyva az idős, beteg hozzátartozóit.

Az ellátási terület sajátosságai, kiemelt problémái:

- jellemző a munkanélküliek magas aránya (regisztrált munkanélküliek száma), ezen belül igen magas a 45 éven felüli, illetve a 25 éven aluli korosztály aránya,
- a munkanélküliséggel összefüggésben a perspektívátlanág, jövőkép hiánya, és ezek hatása a személyiség fejlődésre,
- szenvedélybetegségek, főleg az alkoholizmus és ennek a családra, az egyén személyiségére gyakorolt hatása,
- egészségügyi problémák a családban (rendszeres szociális segélyezettek, ápolási díjban részesülők),
- a családon belüli erőszak rejtett volta,
- magas a roma lakosság aránya, s az ezzel összefüggő problémák halmozottan jelentkeznek, mély szegénység megléte, alul iskolázottság, szegregáció, megélhetési bűnözés megléte és ezek hosszú távú hatásai a gyermekekre,
- az országos átlag alatt maradó havi keresetek,
- nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban részesülők magas száma,
- nyugdíjak alacsony összege,
- lakások alacsony komfortfokozata,
- infrastrukturális ellátatlanság.

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

Az SzCsM 25. § (1) bekezdése alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

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

A kizárólag szociális segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál házi segítségnyújtásban részesülő összes ellátott 50% -át.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt

kizárólag a fertőzött beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

- A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozónő alkalmazásával, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, vagy szociális szövetkezet igénybevételével is nyújtható.
- A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről az I/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót vezet, ellátottanként, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztvékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót az intézményvezető havonta írja alá.

5. Az ellátás igénybevételének módja

- kérelem (szóban, vagy írásban, (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)
- értesítés kérelem nyilvántartásba vételéről
- értesítés az igénybevétel feltételeiről
- értesítés az igénybevételről (Szt. 94/A. § (2) bekezdés, az intézményvezető értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Formai előírás nincs rá.)
- gondozási szükséglet vizsgálat (Szt. 63. § (5) bekezdés, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) (3) (4) (5) bekezdései, 3. § (2) bekezdés a gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 3. sz. melléklete szerinti értékelő adatlapon történik)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 3. § (3) bekezdés, 1. sz. melléklet II. rész)
- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, írásbeli vagy szóbeli indítványára történik.

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

Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt. Az ellátás biztosítása esetén írásban nem köteles értesíteni az ellátottat a szolgáltatás biztosításáról.

Elutasítás esetén írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki határozattal dönt a vitás kérdésben.

Az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az intézmény vezetője megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével. Az intézményvezető a megállapodást 15 napon belül megküldi a fenntartónak.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdő időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátás megszüntetésének módjait, eseteit, a megállapodás felmondásának szabályait
- az igénybe vevő természetes személyi azonosító adatait.

Az Szt. 114. § (1) bekezdése értelmében a házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységek szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege – az Szt. 117/B. §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt. 116. § (3) bekezdésében meghatározott mértéket.

A szolgáltatást végző és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Házi segítségnyújtás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő a kapcsolatot a szolgáltatási igényre vonatkozó kérelem benyújtásától kezdődően, az igénylővel, illetve az igénylő törvényes képviselőjével, az Intézmény szociális szolgáltatást végző dolgozóján keresztül az ellátott otthonában személyesen napi kapcsolatot tart fenn.

Az Intézmény valamennyi dolgozójának törekedni kell az ellátott bizalmának megnyerésére és elmélyítésére. Viselkedésük legyen tisztelettudó és tiszteletet parancsoló, legyenek mindig pártatlanok, kerüljék a részrehajlást. Tartsák tiszteletben az ellátott személyiségi jogait. A gondozó személyzet feladatának ismeretében, szakmai szabályok végrehajtásában legyen határozott, magabiztos, nyugodt, ne legyen elutasító, de bizalmaskodó sem. Teremtse és tartson rendet, és ezt követelje meg mindenkitől.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

III/ 3. NAPPALI ELLÁTÁS – IDŐSEK KLUBJA

A nappali ellátás az Szt. 65/F. § alapján szociális alapszolgáltatási tevékenység.

1. A nappali ellátás célja, feladata:

Célja: A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezheti az ellátottak napközbeni étkeztetését.
- A demens személyek nappali ellátása az Idősek Klubja szervezeti egységében belül kerül megszervezésre. A demens személyek nappali ellátása keretében a Demencia Centrum demencia kórképet igazoló szakvéleményével rendelkező személyeket látjuk el.

1.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A nappali ellátás az ellátást igénybe vevő időskorú személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

Egyéni esetkezelés:

Segítő és célzott beszélgetések alkalmazása. Krízis esetén feszültségcsökkentés közvetlen beavatkozással (probléma világos megfogalmazása, megértése; remény fenntartása; támogatás).

Ünnepekhez kötődő feladatok:

- Farsangi multság,
- Nőnap,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Névnepok, születésnapok megtartása,
- Idősek Világnapja,
- Halottakról való megemlékezés,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Készségfejlesztő foglalkozások,
- Környezetgondozás, stb.

Szabadidős programok:

- Kerti multság,
- Társasjátékozás,
- Szellemi, ügyességi vetélkedők,
- Kirándulások igény szerint,
- Imahetek tartása.

Csoportos szociális munka keretében:

- Egészségügyi felvilágosító előadások (egészségnap szervezése)
- Prevenációs előadások (rendőrségi előadás, bemutató...)

Kapacitás:

Az Idősek Klubja engedélyezett férőhely száma: 30 fő.

Szolgáltatások:

- igény szerint meleg étel biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- demens foglalkozások.

A meleg étel biztosítása az Idősek Klubja, Gávavencsellő Toldi u. 47. sz. alá történő szállítással történik.

Demens személyek nappali ellátását biztosító részleg az SzCsM 84/A. § (2) bekezdés szerint demens személyek nappali ellátása (továbbiakban: demens részleg) más nappali ellátás részeként is kialakítható.

Célunk, hogy a demenciával küzdő idős emberek mindig az állapotuknak leginkább megfelelő ellátásában részesüljenek.

Demens betegek esetében rendkívül fontos a strukturált napirend kialakítása. Fontos az egyéni igények és személyiségek figyelembe vétele. Olyan tevékenységeket kell biztosítani, melyek megfelelnek a még meglévő képességeiknek, és kellő sikerélményt jelentenek számukra. A jó foglalkozás hozzájárul a pozitív érzelmekhez, segíti a képességek megőrzését, a kommunikációt és a közösségbe integrál. Szeretnénk elérni, hogy a demensek is bekapcsolódjanak az Idősek Klubja rendezvényeibe, programjaiba. Az ilyen alkalmak az együtt – élmény többletét nyújtják.

1.2. Szolgáltatási elemek:

1.2.1. Tanácsadás:

az igénybe vevő 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.

A tanácsadás megvalósulásának módja, igénybe vett módszereket

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- Diétás tanácsadás, hozzájutás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Társas kapcsolatot javító tanácsadás

A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő jogait, lehetőségeit figyelembe vevő kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat.

A tanácsadás leggyakrabban eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó általános információk átadására szolgál, amely történhet szóban, írásban (levélben, informatikai eszközön) valamint telekommunikációs eszköz segítségével is

A tanácsadás munkaformái:

- egyéni és közvetlen
- egyéni közvetett
- csoportos tanácsadás

A tanácsadás rendszeressége:

esetenként, legfeljebb néhány alkalom

1.2.2. 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.

Az esetkezelés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

Az intézményben a segítő és az ellátást igénylő személy megállapodásán és személyes kapcsolatán 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 elérésében, újabb problémák megelőzésében.

Az esetkezelés formái:

- Segítő beszélgetések
- Életvezetési tanácsadás
- Erőforrások beszerzése

Az esetkezelés rendszeressége:

Az intézményben egy meghatározott ideig tartó, 4-5 találkozást felölelő rendszeres kapcsolat.

1.2.3.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.

Az gondozás megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Személyi higiéniével kapcsolatos segítségnyújtás (fürdés segítése, mosakodás segítés, kéz, köröm, hajápolás segítése)
- Öltözködés segítése
- Folyadékpótlás segítése, ellenőrzése
- Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápiakövetésben, egészségügyi felvilágosítás (gyógyszerszedés nyomon követése, gyógyszerelésben segítségnyújtás)
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- Vérnyomásmérés, pulzusszámolás, testhőmérséklet mérés
- Pihenés biztosítása
- Mentális támogatás (meghallgatás, életút megismerése, empátikus odafigyelés, segítő beszélgetés, veszteségek feldolgozásának segítése)
- Családi és társas kapcsolatok támogatása (kapcsolattartásban segítségnyújtás, találkozások megszervezése)

A holisztikus szemlélet alapján a gondozás lehet fizikai és/vagy mentális gondozás, mely az egyén egészségi állapotának figyelembe vételével történhet tanácsadással, figyelemmel kíséréssel, gondozási tevékenységgel.

A gondozás rendszeressége:

- Eseti
- Átmeneti jelleggel
- Rendszeres

1.2.4.Felügyelet:

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A felügyelet megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Testi higiéné felügyelete (fürdés, mosás, vasalás tevékenységek felügyelete, figyelemmel kísérése, gondozó személyes jelenléte)
- Gyógyszerszedés felügyelete (háziorvossal, kezelő szakorvossal, hozzátartozóval való kapcsolattartás, szükség esetén gyógyszerelés, gyógyszerzedés ellenőrzése, gyógyszerlap vezetése)
- Egészségi, mentális állapot, viselkedés kommunikáció, hangulat, étvágy, ürítés felügyelete megfigyeléssel
- Étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete (szükség esetén étkezés megszervezése, víz biztosítása folyamatosan)
- Települési rendezvények helyszínén, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken (Polgármesteri Hivatal, Kormányhivatal, Posta, Orvosi rendelő, Gyógyszertár stb.) kirándulások alkalmával felügyelet a gondozó személyes jelenlétével
- Közösségi közlekedés felügyelete a gondozó személyes jelenlétével
- Pénzkezelés felügyelete (közüzemi számlák befizetésének segítése, befizetett számlák rendszerezése)
- Önálló ügyintézés felügyelete

1.2.5. 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.

A háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Mosás, szárítás, vasalás lehetőségének biztosítása, szükség esetén segítségnyújtás (Minden ellátottnak magának kell gondoskodnia a tisztító és tisztálkodási szerekről, valamint törölközőről)
- Egyszerűbb ruhajavításhoz, foltozáshoz, gomb felvarráshoz szükséges eszközök biztosítása, segítségnyújtás
- Mindennapi hivatalos ügyek intézésének segítése
 - Közüzemi ügyintézés
 - Óraállás leolvasása és bejelentése
 - Karbantartási munkálatok elvégzésénél a gondozó személyes jelenléte

- Közüzemi tartozások miatti visszkapcsolásos ügyintézés
- Hóeltakarítás, tüzelő behordásának megszervezése
- Bevásárlás

1.2.6.Készségfejlesztés:

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

A készségfejlesztés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Finom motoros mozgás szinten tartása, fejlesztése
 - horgolóklub működtetése, horgoláshoz szükséges anyag biztosítása, az elkészült anyagokból kiállítás megszervezése a klubban
 - szabadtéri főzés-sütés
 - napilapok, képes újságok olvasása
 - mozi, színház látogatás
 - ajándék készítés óvodásoknak, iskolásoknak
- Szórakozást biztosító időtöltés szervezése
 - kártyajátékok
 - sakk, dominó
 - társasjátékozás
- Nagymozgást igénylő tevékenységek
 - kirándulás
 - gyógyfürdő látogatás
 - „mosolyszüret”-játékos vetélkedő
 - nemzeti színű kerékpározás, kerékpártúra
 - séta
 - torna
- Szenzoros készségek fenntartása, fejlesztése
 - zenehallgatás
 - illatterápia

1.2.7. Községi 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 közösségfejlesztés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- *Közösségfejlesztés intézményen belül*
 - jeles napok
 - ünnepekhez kötődő rendezvények (húsvét, majális, pünkösöd, advent, kántálás, karácsony)
 - hagyományteremtés („Mosolyszüret”-játékos vetélkedő, Nemzeti színű kerékpározás)
 - generációk közeledését szolgáló programok szervezése (idős nő klubtagjaink horgolni tanítják az iskolás lányokat, cserében ők az internet használatára oktatják időseinket, óvodások műsora ünnepek alkalmával)
- Prevenációs célú közösségfejlesztő programok szervezése
 - tavaszi, őszi egészségét
 - szűrővizsgálatok megszervezése a klubhelyiségben (látásvizsgálat, hallásvizsgálat)
 - egészségügyi felvilágosító előadások vendégelőadók meghívásával (körzeti védőnő, diplomás ápoló, mentőtiszt, háziorvos, szakorvos)
- Mozgásos programok szervezése
 - kirándulás
 - kampányszerű mozgásos projekt („Mozdulj Gávavencsellő”)
- Helyi kulturális örökségek gondozása
 - „Meséld el nekem Gávavencsellőről” -pályázat, melynek keretében a helyi idős lakosság megosztja emlékeit, megélt tapasztalatait az utókorral
- Egyházi rendezvényeken való részvétel, felekezeti programok szervezése a klubban
 - imadélután a klubban ünnepekhez kötődően
 - ellátottak elhunyt hozzátartozóiért gyászmise megszervezése
 - zarándoklat a Máriapócsi Szent Mihály kegytemplomhoz
- Helyi közösség fejlesztése érdekében szervezett programok
- *Idősek Nappali ellátása kivételével étkeztetés:*

Gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen. A meleg étel biztosítása az Idősek Klubja, Gávavencsellő Toldi u. 47. sz. alá történő szállítással történik.

1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módjai, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

- Szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- igény szerinti étkeztetés megszervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- szabadidős programok szervezése sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjátékok
- tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése,
- az egészségügyi ellátás körébe felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, mentális gondozás,
- **demensek részére rendszeres, mentális foglalkozások.**

1.4. Más intézményekkel való együttműködés módja

Az idősek nappali ellátását végző gondozónő feladatai ellátása során közvetlen napi kapcsolatban áll:

- a szociális étkeztetésben résztvevő kollégával,
- a házi segítségnyújtást végző szolgáltatóval,
- Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetőjével.

Rendszeresen együttműködik:

- háziorvosi szolgálattal,
- az Önkormányzat illetékes szakembereivel.

Kapcsolatot tart:

civil szervezetekkel (Kézfogás nyugdíjas egyesület), magánvállalkozókkal, egyházakkal.

A kapcsolattartás módja személyes, írásban, telefonon történő; eseti – szükség szerint: esetmegbeszélés, esetátadás.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díjai:

Az intézmény a Szakmai Programban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túl is szervezhet programokat igény szerint.

- színház - mozi látogatás;
- kirándulások megszervezése, lebonyolítása;
- hagyományőrző fesztiválok és egyéb rendezvényeken való részvétel.

Az étkezés rendje:

Az intézmény a demens ellátottak részére napi egyszeri meleg étkezés lehetőséget biztosít. Az étkezések ideje minden nap 12.00 -13.00 óráig tart.

Az étkezés a közös étkezőben történik. Az étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó szabályozza, - ami évente kétszer felülvizsgálható.

Intézményünkben az Idősek Klubja igénybevétele - mint szociális alapszolgáltatás - térítésmentes, térítési díjat az étkeztetés igénybevételéért kell fizetni a Fenntartó által megállapított rendeletben foglaltak szerint.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

1. 5. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Általánosságban elmondható, hogy a klubtagok átlagéletkora az utóbbi években növekedett. Ennek oka egyrészt, hogy az ellátást igénylők az idősebb korosztályból kerülnek ki, illetve a növekedés okaként említhető az a tény is, hogy van, aki már több éve jár a klubba és az idő múlásával egyre idősebb lesz. A várható élettartam meghosszabbodásával kitolódik az-az életkor, amikor egyedül maradnak az idősek és társaságot keresve jönnek a klubba. A szolgáltatást igénybe vevők aránya a nők irányába tolódott el. Családi állapotuk alapján legtöbbször egyedül élnek saját házukban, özvegyek.

2. A nappali ellátás igénybevétele

- kérelem (szóban, vagy írásban, (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)
- értesítés kérelem nyilvántartásba vételéről
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezővé teszi)
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni),

- szakvélemény 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 szakvélemény/, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. § (1) bekezdés);
- ellátotti nyilatkozat (írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellátás iránti kérelem benyújtásakor más szociális alapszolgáltatásban részesül-e, 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 18.§ szerint alakoszerűsége nincs szabály);
- 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. §)
- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) bekezdés a)-g) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés a)-c) pontok /szolgáltatást megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- egyéni gondozási terv (amely kiegészülhet ápolási tervvel, amennyiben az igénybe vevő állapota ezt indokolja) – (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 7. § (1) bekezdés c) pont, 8. §, 9-10. , 79/A. §, demens személyek esetén: 84/A. § (3) bekezdés b) pont);
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 79.§ (1) bekezdés, 10. számú melléklete 1. táblázata)

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, írásbeli vagy szóbeli indítványára történik.

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

Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Az ellátás biztosítása esetén írásban nem köteles értesíteni az ellátottat a szolgáltatás biztosításáról. Elutasítás esetén írásban értesíti döntéséről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, fordulhat, aki határozattal dönt a vitás kérdésben.

A nappali ellátást igénylő ellátottal az intézményvezető megállapodást köt, mely tartalmazza a személyes adatokon túl:

- az ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézményi jogviszony keletkezése:

Az ellátást igénybe venni kívánók, önkéntes kérelem (szóban/írásban) alapján az intézményvezető tájékoztatja az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről, ismerteti a házirendet.

Az ellátást igénybe vevő nyilatkozik arról, hogy igénybe kívánja venni a szolgáltatást, a kötelezettségeknek eleget tesz, az intézményvezető tájékoztatását tudomásul vette, a jogszabályok által előírt nyilvántartásokhoz szükséges adatokat szolgáltat, valamint értesíti az intézményt azokról az adatváltozásokról, amelyek érintik az intézményi jogviszonyt.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megállapodás felmondása:

- ha azt a klubtag kéri, az írásos kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, illetve az intézmény vezetőjével történt megegyezés szerinti időpontban,
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátást igénybe vevő elhalálozik,
- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti.

Az intézményvezető látogatási és eseménynaplót vezet, a gondozási napokat havonta, és évente összesíti az állami normatíva felhasználásának elszámolásához a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével.

3. Magatartási szabályok

Az intézményben a klubtagok kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni. Kerülni kell az egymás nyugalma zavaró hangoskodást, rendbontást. Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

Az új ellátottakat segíteni kell abban, hogy minél hamarabb beilleszkedjenek a közösségbe. A klubtagok az intézmény dolgozóival, illetve a dolgozók az ellátottakkal szemben udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.

Az intézménybe alkoholt hozni, illetve alkoholt fogyasztani nem szabad. Ittas állapotban az Intézmény területén tartózkodni tilos.

Az ellátott, valamint az intézmény dolgozói kötelesek az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.

Az intézmény nyitott jellegű. Az ellátottakat rokonaik, ismerőseik bármikor látogathatják, az intézmény nyitvatartási idején belül. A látogatás ideje alatt a házirendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező.

Az intézmény tulajdonát képező berendezéseket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

4. A demens személyek nappali ellátásának szabályai

A Nappali ellátásban részesülők között egyre nagyobb számban jelennek meg a demens idősök, ezért fokozott figyelmet fordítunk ellátásukra.

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott Demencia Centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket láthat el. Fokozottan ügyelünk a gyógyszerek bevitelére, orvoshoz, szakorvoshoz való eljutásra, vitális paraméterek ellenőrzésére. Kiemelt figyelemmel nyújtunk segítséget a szociális ügyeik intézésében: pl. információ nyújtása, űrlapok kitöltése. Demens klubtagok fizikai aktivitása az elmúlt időszakban megváltozott, körülményeik miatt mozgásterük jelentősen beszűkült és ez az izoláció veszélyét rejti magában. A demens részleg lehetőséget teremthet ennek megakadályozására. A demens idősök nappali ellátásban való gondozása, a mentális és fizikai támogatása lelassíthatja a hanyatlás folyamatát. A demens ellátás értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás. A személyközpontú gondoskodás azt jelenti, hogy segítői, támogatói vagyunk demenciával küzdő embertársainknak, hogy segítségünkkel a betegségükre adott reakcióikat és ezzel életminőségüket a demenciálódás folyamatában pozitív módon befolyásoljuk.

A szolgáltatás alapelvei:

- a személyközpontú gondoskodást nyújtó szakemberek a demenciával küzdőt személynek tekintik, aki egyszeri és megismételhetetlen, aki végtelenül értékes, akinek van személyisége, akinek van spiritualitása, vannak érzelmei.
- Szemléletében egyértelműen érvényesül az, hogy a segítő szakember társa a demenciával küzdőnek. Társ, „legjobb barát”, a demenciával küzdő személynek az „embere”.
- Ez egyben pozitív szemlélet is: arra fókuszálunk, ami még van, és nem arra, ami már hiányzik. Ennek következménye például az „erősségekre épülő állapotfelmérés”. Az intervenció célja a megerősítés.
- A „rossz hatású magatartásformák” kiküszöbölésére kell törekedni. A rossz hatású magatartásformák a demenciában szenvedőkre és állapotukra is negatívan hatnak. Ezek a magatartásformák ássák alá leginkább a demenciában szenvedő ember személy mivoltát, méltóságát.

Az Idősek Klubja küldetésének tekinti a személyközpontú szemléletet a szolgáltatások nyújtása során. A személyközpontú gondozás a dolgozók részéről kreatív innovációs készséget és kísérletező kedvet igénylő tevékenység.

Személyközpontú szociális munka érvényesülése a demens nappali ellátás során

Kommunikáció a szolgáltatást igénybe vevőkkel

- partnerség
- odaforduló figyelem
- korrekt információ

Empátia és a szolgáltatást igénybe vevő szempontjainak figyelembevétele

- megértés
- empátiás készségek fejlesztése

Gondozás légköre

- pozitív gondozási légkör megteremtése
 - elfogadó gondozási attitűd Respektus
 - a szolgáltatást igénybe vevőt autonóm felnőttnek kell tekinteni
 - el kell kerülni a paternalisztikus gondozási attitűdöt és a lekezelő megnyilvánulásokat
- Képessé tevés (empowerment)*
- megerősíteni a szolgáltatást igénybe vevő autonómiáját

- ösztönözni az önálló erőfeszítést

Közösségi részvétel ösztönzése

- változatos közösségi programok kialakítása és azokba a szolgáltatást igénybe vevők bevonása
- „nyitott klub” koncepciójának érvényesülése

Problémás viselkedés kezelése o megfelelő gondozási stratégiák kialakítása

- szükség esetén pszichiáter orvos bevonása

Hozzá tartozók bevonása

- a klub életébe aktívan bevonódjanak
- érdemi kapcsolattartás kialakítása
- felvilágosítás, tudatosítás, segítség

Csoport munka

- minden dolgozó fontos a demens ellátásban.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Kognitív zavarai s gondozóját igénybe vevő 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 demenciával küzdő idős ember életminőségének megőrzésébe beletartozik:

- a biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása,
- ápolási-gondozási szükségleteinek kielégítése,
- az állapotának, az élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása,
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása,
- a kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése,
- az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése,
- az izoláció elkerülése,
- a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása,
- az állandóság biztosítása,

- biztonságának megőrzése, és a védelem, mely az esetleges korlátozás egyetlen lehetséges alapja.

Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére, fejlesztésére is. Különösen a demens ember életében nagy jelentősége van a szokásoknak, rítusoknak. A foglalkozások során kialakított és begyakorolt sztereotípiák segítségével javíthatóvá válik az ellátottak életminősége. A családtagok támogatása is fontos, hogy el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat.

Tárgyi-személyi feltételek bemutatása:

Az ellátásra szolgáló helyiség 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, strukturálisan egyszerű, jól átlátható, biztonságos berendezésű – székek, fotelok, asztalok, stabil lábazatúak. A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demens személyek úgy rendeztük el, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt. A csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban, pl. vezeték, küszöb, stb. Törekedtünk arra, hogy a tárgyak a megszokott helyen legyenek, a klubban ne legyen zsúfoltság. A klub helyiségei megfelelő nagyságúak, világosak, barátságosak.

A demens betegek ellátása nagy szakmai felkészültséget és speciális ismereteket igényel, amelyeket a szociális gondozók alapképzésük során nem sajátítanak el. Nélkülözhetetlen olyan tanfolyamokon, kiegészítő képzéseken való részvételük biztosítása, melyek megismertetik a dolgozókat a demens betegek sajátos ápolási/gondozási feladataival.

Gondozási feladatok:

Az intézményben alakítsunk ki biztonságos környezetet, az esetleges sérülésveszély elkerülése miatt. Az elkóborlás megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottakra, folyamatosan biztosítani kell a demens csoport gondozói felügyeletét.

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:

- *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 dönteni. Tartalmuk különböző lehet pl: mesék, rövid anekdoták stb.

A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a memória-erősítésére, régi ismeretek, ismerősök felidézésére. Fontos, hogy a foglalkozások meghatározott és könnyen megjegyezhető napirend szerint történjenek. A demens személyek biztonságának fontos része a tájékozódás segítése is.

Az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatása

A demencia diagnosztizálása szakorvosi feladat, a mindenkor érvényes gerontológiai szakmai protokollok betartásával. A terápia azonban teammunka. A szociális ellátásba kerüléskor, illetve állapotrosszabbodás esetén szükség szerint sor kerül a minimális teszt (MMSE) felvételére és az erősségekre építő állapotfelmérés kezdeményezésére. A demencia tényének és mértékének megítélése klinikai vizsgálattal történik.

Az ellátottak állapotfelmérése neurológus, pszichiáter, geriáter szakember véleménye alapján, Mini-mentál teszt segítségével történik.

Együttműködés a területileg illetékes szakorvosokkal

A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében az intézmény vezetője rendszeres és tartalmi kapcsolatot tart a Nagykállói pszichiátriai szakellátással, illetve az illetékes demencia centrum szakembereivel. Évente megszervezi az ellátottak állapotfelmérését. Kiemelt szerepe van a nappali demens ellátásban részesülők esetében a hozzátartozókkal való érdemi kapcsolattartásnak.

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők kapcsolat tartásának módja

A gondozónő az ellátottal személyesen tartja a kapcsolatot, illetve szükség esetén (pl. betegség esetén) felkeresi otthonában, kórházi kezelés ideje alatt meglátogatja.

5. A nappali ellátásra vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyek létszáma és szakképzettsége

A feladat ellátása az intézményvezető irányításával történik. Szociális gondozó és ápolói és szociális munkatársi feladatokat szintén szakképesítéssel lehet ellátni.

A helyettesítési rendszer alapján a munkatársakat munkából való távollétük esetére az intézményvezető által megjelölt személyek helyettesítik.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény hétfőtől – péntekig reggel 07.30 órától –15.30 óráig tart nyitva.

A szolgáltatás ellátási területe: Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási terület.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőtáblája
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

III./4. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

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

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

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

1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

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

A személyes gondoskodás körébe tartozó alapellátási forma megszervezésére az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- 369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 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,
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról 2011. évi CXII. sz. törvény.
- Gávavencsellő Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások helyi formáiról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelete és módosításai

2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja és feladata

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja a települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Ezt a szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítja meg.

A Család – és gyermekjóléti szolgálat elsősorban a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, alkoholizmus), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekekre.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez.

3. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás Gávavencsellő Nagyközség és közigazgatási területén élő, életvitelszerűen tartózkodó lakosokra terjed ki. A szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy a település teljes lakosságára kiterjedjen.

A szolgáltatás keretében végzett tevékenységnek - az igénybe vevők érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre akkor terjedhet ki, ha

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

A gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése,
- tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében,

- szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása,
- hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételeinek kezdeményezése,
- a gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket, és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet

- egy gyermek, egyén, vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,

- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiataalkorúak pártfogói felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31-éig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagjait és a jegyzőt,

- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

4. A feladatellátás szakmai tartalma

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

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A szolgáltatást esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni, melyet a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ vezetője negyedévenként ellenőriz.

A szolgálat megelőző tevékenysége

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben. A kapott jelzés alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok és személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról. Az intézmény

kompetenciahatárán túlmutató egyes eseteket a megfelelő társintézmények felé írásban jelez, ezáltal megvalósítva a kölcsönös együttműködés elvét, mely a kliens problémamegoldásának mielőbbi adekvát megoldását szorgalmazza.

- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Az észlelő és jelzőrendszer működése érdekében

- A jelzésre köteles szervezetek figyelmét felhívjuk a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatjuk az ellátási területen élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadjuk a beérkezett jelzéseket, és felkeressük az érintett személyt, illetve a családot a szolgáltatásról való tájékoztatás érdekében.
- A veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet megszüntetése érdekében megtesszük a szükséges intézkedéseket.
- Intézkedés tényéről tájékoztatjuk a jelzést tevőt.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.
- Figyelemmel kísérjük a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárjuk az egyén, család életében előforduló problémák okait és szükség esetén jelzéssel élünk az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Összehangoljuk a társszakmák képviselőinek tevékenységét
- Szükség esetén kommunikációs eszközök segítségével általános információkat közlünk a lakossággal az intézmény működéséről, mely hozzájárul a lakosság tájékoztatásához.
- Jelzés esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködik a családok külső és belső támogató rendszerének fejlesztésében. A segítség során együtt kell működni különösen az egészségügyi, szociális, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel.

A külső jelzőrendszer tagjai

- egyházak
- önkéntes segítők
- civil szféra
- az önkormányzat és intézményei

- az egészségügy területéről: házi orvosok, védőnők,
- oktatási-nevelési intézmények
- közművelődési intézmények
- lakóközösségek, szomszédsági rendszer
- a területen lévő boltok, vendéglátó – ipari egységek.

5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatások

Információnyújtás, ügyintézés:

- olyan egyének, családok segítségét jelenti, akik nem tudják megfelelő módon érdekeiket érvényesíteni, képviselni; akik nem rendelkeznek olyan fokú ismerettel, amely előrejutásukat nagyban segítené.

Szolgáltatások közvetítése, dologi juttatás szociálisan hátrányos helyzetű egyének és családok számára:

- adományok fogadása, közvetítése,

Civil szervezetekkel való együttműködés célja:

- a hatékony információáramlás egymás tevékenységi köréről, közös programok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás színterei, módjai

- A szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások.
- A szolgálatnál folytatott segítő beszélgetések.
- Telefonos kapcsolattartás

Munkaformák

- szociális esetmunka (egyéni esetkezelés, krízisintervenció)
- szociális csoportmunka

6. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A Család- és gyermekjóléti szolgálat nyitott intézmény, minden hozzáfordulóval azonos empátias attitűddel törődik. Diszkriminációtól mentes, nem vesz figyelembe sem vallási, sem politikai, sem faji, sem nemi hovatartozást.

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

Abban az esetben, ha a családsegítő tudomást szerez olyan esetekről, amelyekben segíthet, felajánlja az intézmény szolgáltatásait, melyek térítésmentesek.

A családsegítőt a szociális munka etikai alapelvei kötelezik arra, hogy a hozzá fordulóknak a lehető legtöbb segítséget nyújtsa és képviselje érdekeiket. A szolgáltatás igénybevételi lehetőségét nyilatkozat formájában tárja klienseik elé, akik aláírásukkal igazolják, hogy a szükséges információk birtokába jutottak.

A klienseket korra, nemre, fajra, nemzetiségre, vallási hovatartozásra tekintet nélkül kell ellátni. Szükségleteiknek megfelelő szolgáltatásokat kell biztosítani, szociális és mentális problémáik adekvát kezelése érdekében személyiségi jogaik tiszteletben tartásával. A családsegítő biztosítja személyes adataik védelmét esetleges észrevételeinek, panaszainak orvoslásának lehetőségeit, valamint a jogorvoslás érdekében tájékoztatást és információt nyújt.

7. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

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

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás, 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, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

8. Család- és gyermekjóléti szolgálat létszám és szakképzettség szerinti megoszlása

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata a család- és gyermekjóléti szolgáltatást integrált intézményi keretek között a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ biztosítja. Nem önállóan működő költségvetési szerv, költségvetése a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ külön kormányzati funkciójaként kerül megtervezésre és működtetésre.

A szakmai egység dolgozói létszáma:

- családsegítő 2 fő

Az ellátandó célcsoport megnevezése:

Gávavencsellő lakónépessége 3650 fő, 0-18 éves 754 fő. Alapellátásban 43 fő részesül, védelemben vétel 10 esetben történt. Átmeneti nevelésbe vettek száma 24 fő. A településen nevelőszülőknél – 12 családban – 33 gyermek él.

A településszerkezet, illetve a lakosság korösszetétele, gazdasági aktivitása, szociális helyzete meghatározza a szociális munka jellegét. Nagyobb figyelmet kell fordítani a mentális gondozásra, az idős korú lakosság növekvő számára, a „kis” lakásnagyságból adódó szociális és családi problémák kezelésére.

Nyilvántartások:

- az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kidolgozott adatlap rendszer
- az esetenapló
- nyilvántartás

Az ellátottak köre:

- 0-18 éves korosztály és családtagjaik

A Család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető:

- önként mindazok körében, akik a Család- és gyermekjóléti szolgálatához fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
- más intézmények jelzését követően
- hatóság által kötelezett formában

9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége:

A Szolgálat legtöbb esetben az oktatási intézményektől (óvodák, iskolák) értesül a veszélyeztetett gyermekekről. Elsősorban a pedagógusok és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök jelzései alapján veszik fel a kapcsolatot a családokkal, de érkezhetnek jelzések a jelzőrendszer többi tagjától is

(rendőrség, gyámhivatal, házi orvos, védőnő, ill. más gyermekjóléti szolgálat). A jelzés után intézményünk családsegítője felveszi a kapcsolatot a családdal (személyesen, telefonon v. levélben). Az alapellátásban történő családgondozás esetén a családsegítő szükség szerint, havonta 1-4 alkalommal keresi fel a családot. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel, szükség esetén pszichológus segítségét is felajánlja a családnak. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális ellátásokról, ügyintézésben, kérelmek kitöltésében nyújt segítséget.

Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség továbbra is fennáll, tehát alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, akkor kezdeményezi a gyámhivatal felé a gyermek(ek) védelembe vételét. Javaslattételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

A szolgálat a probléma rendezése érdekében szakmai megbeszélést, konzultációt, esetmegbeszélést tart, szükség szerint. Működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

10. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybevétele jelzések alapján történik. A jelzés érkezhethet az alábbiaktól:

- nevelési, oktatási intézmény,
- jegyző,
- rendőrség,
- gyámhatóság,
- házi orvos,
- védőnő,
- más gyermekjóléti szolgálat,
- magánszemélyek.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A szolgáltatás

igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek.

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

- az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgálatható ki,
- a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak,
- az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,

- a gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni,
- bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni
- az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait kell alkalmazni

12. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái:

A szolgálatban 2 fő főállású közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett munkavállaló, családsegítői munkakörben végzi napi tevékenységét, a munkaköri leírások alapján.

A munkaköri leírások tartalmazzák, hogy a szolgálatnál dolgozó szakemberek folyamatos szakmai képzésben vesznek részt. A hatékony közös munka feltételeként nélkülözhetetlen a bizalmi légkör kialakítása és fenntartása, a folyamat egésze során. Az elsődleges cél mellett előtérbe helyezzük a kliensek természetes támaszainak erősítését, a motiválást és a belső erőforrások aktiválását,

fejlesztését. Törekvéseink fókuszában áll, szükség szerint a problémák átfogalmazása, új alternatívák kialakítása, a problémamegoldó stratégiák közös keresése.

A meglévő problémák kezelése mellett kiemelkedő szerepet szánunk a prevenciós munkának is. Devianciák kialakulásának megelőzése (jellemzően alkoholizmus) izoláció elkerülése, esetlegesen meglévő pszichés problémák (reménytelenség, tehetetlenség érzése, depresszió, szuicid késztetések) elmélyülésének megakadályozása.

A Szolgálat által használt kapcsolati rendszer, munkaformák, bevezetett programok, a kollégák szakértelme alkalmas a szociális és mentálhigiénés tevékenység megvalósítására. Ezáltal a hozzánk forduló kliensek segítséget, támogatást kaphatnak a problémáik rendezésében.

A kliensek érdekképviseletének megvalósítása érdekében továbbra is szoros együttműködést valósítunk meg más szociális ellátókkal, hatóságokkal, intézményekkel. A Szolgálat megléte nélkül a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben lévő személyek problémái súlyosbodnának, gyakrabban alakulnának ki krízishelyzetek. Az ellátási terület ellátottainak hátrányait, a jelenleg működő alapszolgáltatásokkal korrigálni, segíteni lehet.

13. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőablaja
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőablaja
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

III./5. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

(1993. évi III. tv. 65. § (7) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat.)

1. A szolgáltatás célja, feladata:

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

felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőkészülék segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. Továbbá lehetővé teszi az idős emberek otthonukban történő gondozását, ápolását, mindemellett egy állandó, egyszerűen és biztonságosan működtethető kapcsolatba lépési lehetőséget kínál a gondozottnak a gondozójával, arra az esetre, ha krízishelyzetbe kerül.

1.1. Megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosíthat:

A Szt. 90. § (4) bekezdése alapján a szociális szolgáltatást a helyi önkormányzat, illetve társulás más helyi önkormányzattal, vagy társulással kötött megállapodás alapján biztosíthatja. A megállapodásban rögzíteni kell a szociális szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szabályokat, és az ellátottak után fizetendő hozzájárulás mértékét. (2) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

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

A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

A rendszer előnyei vitathatatlanok mind a szociális, mind pedig az egészségügyi ellátás szempontjából is. A jelzőrendszer, a házi segítségnyújtás és a szakképzett gondozók segítségével otthonukban tarthatók az olyan idős emberek is, akik e szolgáltatás nélkül már kórházi, ápolóotthoni, szociális otthoni ellátást igényelnének.

1.2. Szolgáltatási elemek:

Felügyelet:

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

1.3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást meghatározó legfőbb jogszabályok a következők

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és módosításai
- A támogató szolgáltatás és közösségi ellátás finanszírozási rendjéről szóló 191/2008.(VII. 30.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29) Korm. rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet.

2. Más intézményekkel való együttműködés módja

Szolgálat és a helyi szociális intézmények közötti szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt, annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson.

A Szolgálat kapcsolatot tart:

- A Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal- Igazgatási Csoportjával,
- Érdekképviselletekkel, civil szervezetekkel,
- Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- Egészségügyi intézményekkel,
- Család-és gyermekjóléti szolgálatokkal,

- Személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel,
- más szociális intézményekkel.

3. A biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége

A szolgáltatás biztosítása ügyeleti beosztással, szakképzett munkatársak foglalkoztatásával történik. A munkakör betöltéséhez az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerinti szakképesítés szükséges. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenléti rendszerben lévő dolgozót. A gondozónak 30 percen belül az ellátott lakásán kell megjelennie és a krízishelyzetet elhárítania. A jelzőrendszer előnye, hogy az ellátást igénybe vevő számára a nap minden időszakában biztosít kapcsolatot. Az ellátás folyamatos, 24 órás ügyelet, ünnepnapokon is történő szolgáltatás, mely közvetlen szakápolói kapcsolat nyújtása mellett kapcsolatot teremt szükség szerint a krízis helyzetben lévővel, háziorvosi ügyelettel, sürgősségi betegellátással, rendőrséggel, tűzoltósággal.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó feladatai:

Felméri a jelzés okát és megteszi a szükséges intézkedéseket (elsősegély, gyógyszer beadása, megnyugtató, alapápolási-gondozási feladatok).

Egyéb szervezeti egységek segítségét veszi igénybe, amelyek elsősorban:

- mentőszolgálat
- orvosi ügyelet
- rendőrség
- tűzoltóság

A gondozó az ellátott kérésének megfelelően, az általa megjelölt személyt telefonon értesíti a megtett intézkedésekről.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége: rendelkezésre állás: 0 – 24 óráig.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő. A kérelem benyújtásakor az ügyfélnek már rendelkeznie kell a szociális rászorultság alapját képező iratokkal, így a Szolgálat vezetőjének döntése ezen iratok alapján történhet. A kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik az orvosi igazolás, valamint a jövedelemnyilatkozat egyidejű csatolásával. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát. 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. A gondozottnak a szükséges berendezések beszereléséhez be kell tartania a biztonságos működtetés feltételeit:

- hozzá kell járulnia, hogy a szükséges berendezéseket lakásába felszereljük,
- egy szabad konnektort kell biztosítani a tápegység működéséhez,
- a gondozottnak biztosítani kell a gondozók számára a lakásba való bejutás lehetőségét.

Az idősek sokszor bizalmatlanok, így ez nem könnyű feladat. Ebben a dologban azonban kompromisszumot kötni nem lehet, hiszen segélykéréskor a segítségnyújtás alapfeltétele a lakásba való gyors bejutás. A gondozást végzők minden segítségkérésről jegyzőkönyvet készítenek. Írásbeli megállapodást köt az ellátást igénylővel – illetve törvényes képviselőjével – mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módjait, a megállapodás felmondásának szabályait.

Az intézményvezető a megállapodást a gondozott személyes dokumentációjában őrzi. A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

A gondozott bekerül az ellátottak nyilvántartásába. A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet (Szt. 20. §.) A nyilvántartás tartalmazza az Szt. 18. §-a által meghatározott adatokat. A Szolgálat az adatok kezelésében a jogszabályokban rögzített adatvédelmi előírások alapján jár el. Az adatok kezeléséről az ellátottat tájékoztatni kell és nyilatkozatát erre vonatkozóan ki kell kérni.

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

A megállapodás megszűnik

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- az ellátott halálával.
- a megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.
- az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.
- az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:
 - az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott intézménybe történő elhelyezés indokolt,
 - az ellátott kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha a szolgálatvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
 - az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
 - az ellátott veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
 - az ellátott elköltözik az ellátási területről.
- A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

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

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

Térítési díj fizetésére vonatkozó adatok:

Az ellátott a Szolgálat igénybevételeért térítési díjat köteles fizetni.

A szolgáltatás után fizetendő térítési díj – szociálisan rászorult személyek esetében – a fenntartó megállapítása szerint történik. A térítési díj felülvizsgálatára évi két alkalommal kerülhet sor, mely után annak összege változhat. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénylő családjában az egy főre eső jövedelem 2%-át. Ingyenes ellátásban kell részesíteni azt az ellátottat, akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

A szociálisan nem rászorult személyek esetében a térítési díj megállapítása a fenntartó döntése alapján történhet, egyéni elbírálás alapján. Ez esetben a fenntartó a térítési díj összegét szabadon állapítja meg, amelyet dokumentálnia szükséges.

A személyi térítési díj megfizetésének szabályai:

- A térítési díj megállapításához jövedelemigazolás szükséges.
- A térítési díj fizetése készpénzfizetési számlával, banki átutalással utólag történik.
- Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat az ellátottal egyeztetve egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, vagy a szolgáltató és az ellátott által közös megegyezéssel megállapított határidőig.

- Az intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás

A szociális szolgáltatást végzők az ellátott személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével tarthatnak kapcsolatot. Személyesen a Szolgálat irodahelyiségében vagy az ügyfél lakásán, telefonon, elektronikusan, ill. írásban.

6. A Szolgálat tárgyi feltételei

Segélyhívó berendezés

A Szolgálat biztosítja az ellátottak részére a segélyhívó készüléket, egy falra szerelhető készülékből, illetve csuklón hordható távirányítóból áll. A távirányító vízhatlan, ütésálló, így az ellátottak minden helyzetben magukon tarthatják.

A készüléken létrejövő hangkommunikáció a lakáson belül biztonságosan működik, a nagy érzékenységgel rendelkező mikrofonnal, és hangszórónak köszönhetően. A jelzőgomb nyílt terepen (pl. udvar, tanya, stb.) 200 méterrel belül továbbítja a jelzéseket.

A jelzőkészülék műszaki paraméterei: 85 db szociális alapszolgáltatásként funkcionáló jelzőrendszeres házi gondozási készülék és a hozzá tartozó felügyeleti szoftver.

Részei: faliegység: Oraculum V1R4

pánikgomb: Talizmán V1R4

tápegység: 220/12V11A

Diszpécserközpont

A segélyhívások az Idősek Otthonában lévő diszpécserközpontba futnak be. A diszpécserközpont informatikai rendszere korlátlan készülék kezelésére alkalmas, amelyet rendszergazda felügyel. A központban 24 órában teljesítenek szolgálatot a szakképzett dolgozók. A jelzés beérkezésekor a rendszer azonosítja a riasztás kezdeményezőjét név és lakhely szerint, valamint a monitoron megjelenik az ellátott korábbi egészségügyi problémáinak gyógykezeléseinek dokumentációja, pontos megközelíthetősége és az értesítésre kijelölt intézmények és személyek jegyzéke. A készülék hangkapcsolatot hoz létre a diszpécserközpont és a segélyt kérő személy között, amit a rendszerbe beépített digitális hangrögzítő a hívás befejezéséig rögzít, majd a rendszer tárolja a hanganyagot, a bejövő hívás időpontját, időtartamát, valamint az intézkedések pontos dokumentációját.

A diszpécserközpont jelzése alapján az ügyeletes gondozó haladéktalanul elindul a megadott címre.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőtáblája
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

III./6. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás célja a településrészek hátrányainak enyhítése, a közlekedési nehézségekből fakadó hátrányok leküzdése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A tanyagondnoki szolgálat a Gávavencsellő egyéb belterület lakott helyének (Szabadság – telep), egyéb külterület lakott helyeinek (Paszabcsúcs, Kossuth – telep, Gizella – major, Pusztafalu) esélyegyenlőségének növelése érdekében, a személyes gondoskodást nyújtó egyes alapszolgáltatások és a bevezetett egyéb szolgáltatások biztosítása érdekében működik.

A szolgáltatás kiemelt célja, a távolságból eredő hátrányok enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, valamint egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá, egyéni, közösségi szintű szükségletek kielégítése. Célá válhat a jövőben a szorosabb közösségi élet megteremtése.

A tanyagondok egy egyszemélyes intézmény, melynek alapvető célja a települési hátrányokat, az intézményhiányt csökkenteni. Hatékonyságának (relatív olcsóságának) kulcsa az, hogy benne különféle tevékenységek egyesülnek.

1.1. A Tanyagondnoki Szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatási elemek:

1.1.1. Szállítás:

javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Szállítás megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azokat a feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képezett gondozók által végezhető feladatok (etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások stb.) körén.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképességét meghaladó feladatok ellátásában:

-ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje.)

-kisebb javítások elvégzése

-nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közcélú munkások bevonásával)

-gyógyszerkiváltás, a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek beszerzése

Az ellátottak köre:

Koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

A tanyagondnoki szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a köz-és kulturális életben, programokban is – részt venni.

A két szolgálat tekintetében nagyon fontos, hogy feladataikat kölcsönösen együttműködve lássák el. A tanyagondnok különösen a háziorvoshoz, szakorvoshoz szállításban, gyógyszerkiváltásban, bevásárlásban nyújt segítséget.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el az orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez. A szállítási feladatokat igény szerint kell ellátni, indokolt esetben saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz, valamint a betegek számára előírt időpontokhoz. A tanyagondnok a betegszállítás területén a kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járó beteg szállítást végezhet. A betegszállítási feladatok időbeli összeegyeztetése jó munkaszervezést igényel.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek. A gyógyszerkiváltást körültekintően kell végezni, az elszámolás pontos kell, hogy legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

Az ellátottak köre:

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnok fontos feladata *A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben* meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása.

A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek a tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ vezetőjét, hogy a szükséges intézkedésekre, (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatáson belüli kiegészítő feladatai

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgáltató fenntartója támogat. A feladat ellátásában nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat.

Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása.

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalba történő szállításával, de elsősorban a polgármesteri hivatal és lakosság közti információ (levél, nyomtatvány, tájékoztató anyag) továbbítását jelenti.

A tanyagondnok munkája során, köteles a lakosságot érintő problémákat, az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. A feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

Az ellátottak köre: A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

1.1.2. Megkeresés:

szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. A tanyagondnok további feladata a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybe vételének lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása.

Megkeresés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó feladatai:

A tanyagondnok feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további étkezési igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé, illetve a megszervezésben való közreműködés.

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A tanyagondnok figyelemmel kíséri az idős, egészségügyi állapotukban korlátozott, főleg egyedül élő embereket. Szükség esetén jelzéssel él a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője felé, amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról, saját háztartásukban is már csak segítséggel tudnak gondoskodni. A folyamatos gondozást igénylő személyek esetben gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, ennek hiányában a fenntartó segítségével eljár az ellátott intézményi elhelyezésében.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A tanyagondnok folyamatosan figyelemmel kíséri az egyedül élőket, főként az idős embereket. Abban az esetben, ha valakinek az egészségügyi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amelyről ő maga nem tud vagy egyéb okok miatt képtelen szakembernek jelezni, azt a tanyagondnok teszi meg és tájékoztatja a háziorvost. Részt vesz a szűrővizsgálatok megszervezésében, tájékoztatja a lakosságot a lehetőségekről.

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A tanyagondnok a helyi közösségi élet főszereplője, aki nemcsak szállítási, de szervezési, lebonyolítói feladatokat is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Ehhez felméri a lakosság igényeit, melyet továbbít a fenntartó felé, majd a szükséges információkat eljuttatja a tanyán élő lakók számára.

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, mely történhet szállításon túl az ügyek tanyagondnok által történő elintézésével is. A tanyagondnok folyamatosan figyelemmel kíséri és észleli a veszélyeztetett családok, egyének életkörülményeit. Észleli a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket, függőségeket, különös tekintettel a gyerekek helyzetére, esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Megfelelő információ esetén jelzési kötelezettségének eleget téve elősegíti a szükséges prevenciók intézkedését.

1.1.3. 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.

A közösségi fejlesztés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatáson belüli kiegészítő feladatai:

- Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése
- A tanyagondnok minden korosztály számára hasznos, értékes és maradandó kulturális, sport és szabadidős programokat szervez, mint pl. színház, mozi

Önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatások

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról tájékoztatást nyújt a lakosság részre, szórólapok kiosztása, ösztönzés, a programokon való részvételre.

2. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

A településen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, mely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére. A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

Szabadság – telep (67 fő lakja), Paszabcsúcs tanya (76 fő lakja), Kossuth – telep (5 ember lakik itt), Gizella – major (6 fő lakja), Pusztafalu (1 fő lakja), helyileg Gávavencsellő Nagyközség központjától 35 km-re, illetve 18 km-re helyezkednek el.

A lakosság demográfiai jellemzői azt mutatják, hogy a lakosság száma stagnál. A lakónépesség korcsoportonkénti és nemek szerinti megoszlása kisebb elmozdulásokkal stabilnak mondható.

Tömegközlekedési helyzet: a településnek vasútvonala nincs, menetrend szerinti Volán járással érhető el. Az úthálózat kiépített, infrastruktúrával rendelkezik. A település részekén élelmiszerbolt nem működik, az élelmiszer ellátás mozgó – bolttal (heti 1 alkalom) működik, az egyéb szolgáltatások nagy része (pl. orvos, gyógyszertár stb.) nem érhető el, munkalehetőség a településen nincs. A település igazgatási feladatait Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal látja el. A településrészekén iskola, óvoda nem működik. Nyírtelek város oktatási intézményeibe rendszeres buszjárat szállítja az iskolás, illetve óvodáskorú gyermekeket.

A háziorvosi, gyermekorvosi rendelés nincs, legközelebbi háziorvos Görögszállás településen van. Az önkormányzat a házi segítségnyújtást, szociális étkeztetést, valamint család- és gyermekjóléti szolgáltatás ellátást biztosít.

A munkahely és az oktatási intézmények hiánya nagymértékben befolyásolja a település életét. A könyvtári ellátás biztosítása az önkormányzat kötelező feladata, melyet Paszabcsúcs tanyán letéti könyvtári szolgáltatás keretében teljesít.

3. Más intézményekkel való együttműködés módja

A tanyagondnok tevékenysége során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, valamint más szociális intézményekkel, egészségügyi és szociális alap-, illetve szakellátást nyújtó intézményekkel.

Segítő kapcsolatot alakít ki az ellátást igénybe vevővel, az ellátást igénybe vevő ellátási szükségletének megfelelően, lakókörnyezetével, család, szomszéd, barát, mint természetes támogatórendszerrel.

Az intézményvezető iránymutatásainak megfelelően az ellátási igények színvonalasabb, hatékonyabb kielégítése céljából kapcsolatot tart fenn az ellátást igénybe vevő családi és lakókörnyezetével,

módszertani intézményekkel, fenntartóval, polgármesteri hivattal, hatóságokkal, egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel, érdekvédelmi-, ellátott-jogi képviselővel.

4. A tanyagondnoki szolgálat összteljesítményét jelző mutatók

A tanyagondnoki tevékenység a településen belüli és kívüli feladatellátást egyaránt feltételez. A tanyagondnoki feladatok közt néhány esetben nélkülözhető a gépjármű használata de a szolgáltatás elemeinek túlnyomó többsége a gépjármű igénybevételével látható el.

A fenntartó, a tanyagondnok és a helyi közösségek számára egyaránt fontos, hogy a tanyagondnoki szolgálat teljesítményét ismerje. A hatékonyság egyik mutatója az ellátott lakosságnak az összlakossághoz történő viszonyított aránya. Cél, hogy ez az arány minél magasabb legyen, a tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak minél nagyobb hányada részesülhessen a szolgáltatásban

5. Tájékoztatás, kapcsolattartás, igénybevétel, ellátott- és munkajogi kérdések

A tanyagondnoki szolgáltatások közzétételének módja:

A tanyagondnoki szolgáltatásról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben a szokásos helyeken
- helyi rendezvényeken, közmeghallgatás,
- helyi médiák: újság, hírlevelek
- személyesen, élőszóban: Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ dolgozói, tanyagondnok, polgármester, képviselők

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében az intézményvezető, a tanyagondnok, a polgármester, illetve a polgármesteri hivatal erre felhatalmazott dolgozói adhatnak. A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzat tanyagondnoki szolgálatról szóló rendelete, illetve ezen szakmai program.

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

Személyesen: a tanyagondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételkor kerül sor.

Telefonon: a tanyagondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybe vevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

Írásban: rendszeres ellátási igényt, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik az intézmény vezetőjének.

A szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:

A szolgáltatással ellátott település/rész lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módok szerint értesül a lehetőségről. A lakosok a szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál személyesen vagy telefonon, a szolgáltatást nyújtó intézményben személyesen, illetve írásban jelezhetik.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 1 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelenteni és egyeztetni. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek rendszeres tevékenységektől, a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ vezetőjével kell egyeztetni.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság figyelembe vételével kell dönten.

A tanyagondnok a szolgálat által végzett biztosítást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A tanyagondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a tanyagondnok, ill. az intézményvezető az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg, függetlenül az igénybe vevő egyéb, az akut élethelyzetet nem feltétlenül befolyásoló körülményeitől (családi körülmények, jövedelmi helyzet). A tanyagondnoki szolgálat az ellátottak élethelyzetéből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

6. Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

Személyi feltételek:

A tanyagondnok köteles elvégezni az intézmény által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges tanyagondnoki képzést.

A tanyagondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A tanyagondok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges- közösségi összejöveteleken való részvételre, szakmai szervezetekkel (megyei vagy regionális falugondnoki egyesületek, Magyar Tanya – és Falugondnoki Szövetség, Falugondnoki Hálózat Országos Módszertani Osztálya) történő kapcsolattartást.

A tanyagondok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A tanyagondok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A tanyagondok esetleges egészségügyi, fizikai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésére, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

Tárgyi feltételek

A tanyagondnoki gépjárművet zárt helyen kell tárolni, a tanyagondok köteles a tanyagondnoki gépjárművet használat után mindennap ezen a helyen leállítani.

A tanyagondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kísélni (km. állás).

A tanyagondok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a tanyagondnoki gépjármű mellett a feladatellátáshoz szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni. (számítógép, internet, telefon stb.).

Az intézmény saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonló gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítani a tanyagondnok számára.

A tanyagondnok tevékenységének a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására a Falugondnoki hálózat Országos Módszertani Osztálya által készített formanyomtatványt használja.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőtáblája
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

III./7. MANDULAVIRÁG TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

VII. 1. A szolgáltatás célja, feladata

Célja:

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek saját lakóhelyükön, lakókörnyezetükben való ellátása, személyre szabottan, lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális személyes segítségnyújtás biztosításával mindennapi életük segítése. A társadalmi hátrányok csökkentése érdekében, és a fogyatékkal élő társadalmi aktivitását növelő módon végzett segítő, támogató szolgáltatás a cél, amelyet a szolgáltató a jogosult személy lakásán és azon kívül egyaránt végez.

Feladatai:

- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyszállítás, szállító szolgálat működtetése)
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása
- az ellátási területen élő valamennyi fogyatékos személy felkutatása,
- személyi segítő szolgálat szervezése és működtetése,
- szállító szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezése,
- információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,

- közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése,
- a fogyatékkal élő személy általános egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutásának biztosítása,
- állapotjavító és megőrző szolgáltatás közvetítése,
- a munkavállalást, munkavégzést segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz.
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan

VII. 2. Megvalósítani kívánt program, szolgáltatás indokoltsága, létrejövő kapacitások

Támogató Szolgálatunk „életre hívása” azért vált szükségessé, mert jogelődünk a Szalmaszál Fogyatékos Embereket Segítő Egyesület, az általa biztosított támogató szolgálat megszüntetését tervezte. Intézményünk fenntartója az elmúlt években arra törekedett, hogy a szociális alapszolgáltatások minél szélesebb körét biztosítsa a településen és a környező településen élőknek. A támogató szolgálat átvételével intézményünknek lehetősége nyílt az általa biztosított alapszolgáltatások fejlesztésére, bővítésére. A támogató szolgálat működtetését indokolja, hogy a szakmai programban megjelölt ellátási területen folyamatosan emelkedik az igény a szolgáltatás iránt.

A Mandulavirág Támogató Szolgálat évente legalább **48** fő ellátását végzi, legalább a vállalt feladatmutató erejéig, mely **12000**. A feladatmutató számításának módja: a feladatmutató a vállalt, ill. teljesített feladategységek száma. 1 feladategység támogató szolgálat esetén a halmozott vagy autizmusa miatt szociálisan rászorult személyek segítségével töltött **40 perc**, más szociálisan rászorult személyek segítségével töltött 1 óra, ill. a szociálisan rászorult személyek szállítása közben megtett 5 kilométer.

VII. 3. Ellátandó célcsoport megnevezése

A Mandulavirág Támogató Szolgálat igénybevételére jogosult az ellátási területen életvitelszerűen tartózkodó fogyatékos személy, aki: mozgásszervi, érzékszervi, vagy mentális fogyatékosága miatt a társadalmi életben való részvételében tartósan korlátozott, s ennek kompenzálásához támogató szolgáltatásokra van szüksége.

A szolgáltatás valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed, így:

Siketek és nagyothallok: Akiknek hallásvesztése olyan mértékű, hogy a beszédnek hallás útján történő megértésére, segédeszközzel sem képes és halláskárosodása mellett hangzó beszéd érthető ejtése elmarad. (hallási fogyatékos)

(Fot. 23.§ 1.§ b) pontja valamint az 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklet I. rész 2. (K”) pontja szerinti személy

Vakok és gyengénlátók: Akiknek segédeszközzel vagy műtéti úton nem korrigálható módon látóképessége teljesen hiányzik vagy alig látóként minimális látásmaradvánnyal rendelkezik és ezért kizárólag tapintó, halló életmód folytatására képes (látási fogyatékos)

(A Fot. 23. § 1 § a) pontja, valamint az 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. sz. melléklet 1. rész 4. (K1) pontja szerinti személy, illetve a vakok személyi járadékában részesülő személy

Értelmi fogyatékosok: Akiknek értelmi akadályozottsága, genetikai, illetőleg magzati károsodás vagy születési trauma következtében továbbá 11. életévét megelőzően bekövetkező súlyos betegség miatt középsúlyos vagy annál nagyobb mértékű.

(Fot. 23. § 1. § c) pontja valamint a 5/2003 (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet 1. rész 3. (M) pontja szerinti személy)

Mozgásszervi fogyatékosok: Akiknél a mozgásrendszer károsodása, illetőleg funkciózavara miatt helyváltoztatása a külön jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli vagy a külön jogszabály szerinti mozgásszervi betegsége miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható.

(Fot 23. § 1. § e) pont és az 5/2003 (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 5. (L) pontja szerinti személy

Autisták: IQ értékétől függetlenül autistának kell tekinteni azt a személyt, aki a fejlődés átható (pervazív) zavarával szenved és autonómia – tesztek alapján állapota súlyos vagy középsúlyos

(Fot. 23.§ 1. § d) pontja valamint a 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet II. rész 2. (N1) pontja szerinti személy

Halmozottan fogyatékos személyek: Az a személy, akinek a fent felsorolt fogyatékoságok közül legalább két fogyatékosága van.

(Fot. 23. § 1.§ f) és g) pontja valamint az 5/2003 (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. mellékletének I. része és a II. rész 2. pontja szerinti esetekből több eset együttes fennállásában érintett személyek.

Egyéb fogyatékoság: Fot. 23. § 1.§ h) és g) pontja valamint az 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet alapján magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

A támogató szolgálat szolgáltatásait csak **szociálisan rászorult személy** veheti igénybe.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében a támogató szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül az a súlyosan fogyatékos személy, aki:

- fogyatékosági támogatásban,
- vakok személyi járadékában,
- magasabb összegű családi pótlékban részesül.

A szolgáltatás igénybeviteléhez a súlyos fogyatékosági állapotot igazolni lehet:

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

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

Intézményünk Buj Község, Ibrány Város, Gávavencsellő Nagyközség, Nagyhalász Város, Paszab Község, Tiszabercel Község településeken biztosítja a támogató szolgáltatást. Fogyatékoságra, életkorra, nemzetiségre való tekintet nélkül minden ember számára fontos, hogy hétköznapjait irányítani és befolyásolni tudja, illetve környezetének és a társadalomnak aktív tagja legyen, önállóan dönthessen, meghallgassák és tisztelettel bánjanak vele.

Ellátottjaink a következő fogyatékosági típusokból kerülnek ki:

- Mozgásszervi fogyatékos
- Mentális retardáció
- Hallási fogyatékos
- Látási fogyatékos

Támogató szolgáltatást igénybe vevők neme, életkora

40 év alatt	21 fő
40-60 év között	14 fő
60 év fölött	13 fő

Az igénybe vevők életkorát tekintve a 40 év alattiak vannak túlsúlyban, akik leginkább közoktatási intézménybe való eléréshez veszik igénybe szolgáltatásainkat.

A 40-60 év közöttiek és a 60 év felettek a nappali ellátást biztosító szociális intézménybe, az egészségügyi ellátásokhoz, illetve közszolgáltatásokhoz való eléréshez veszik igénybe a szolgáltatást. A családi összetétel tekintetét jellemző, hogy a mozgásszervi fogyatékos ellátottjaink magányosan élnek. Értelmi fogyatékos ellátottjaink esetében a csonka család jellemző. A családok általában kevés jövedelemmel rendelkeznek, társas kapcsolataik gyengék.

Ezekkel a rendkívüli nehézségekkel küzdő személyeknek gondot okoz, hogy a társadalom a foglalkoztatás, a tömegkommunikáció, a közlekedés, a tanulás, az egészségügyi szolgáltatás, a sport és a pihenés területein hátrányos megkülönböztetésben részesíti őket.

Velük szemben a társadalom legfőbb célja az lehet, hogy hátrányai kompenzálásával biztosítja számukra a jogérvényesítés valódi egyenlőségét és hozzájárul esélyeik kiegyenlítéséhez.

Az ellátást igénybe vevők részére az egyéni bánásmód biztosításával, olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelyek során a hiányzó vagy a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

VII. 4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások tevékenységei, elemei, alapelvei, formái, köre, rendszeressége:

VII. 4. 1. A feladatellátás szakmai tartalma:

Segítő tevékenység megvalósulása

A támogató szolgáltatás feladatkörébe sorolható minden olyan tevékenység, mely a fogyatékosok okán bekövetkezendő funkcióképesség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását

végzi. A segített személy funkció képességének megfelelően a segítő tevékenység támogatását végzi. A segített személy funkcióképességének megfelelően a segítő tevékenység alapvetően 3 fokozatban valósulhat meg:

1. Eredeti tevékenység segítése: Egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelenlévő tevékenységet támogatnak.
2. Alternatív tevékenység támogatása: Alternatívát kínálnak egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett. A segített személy ebben a tevékenységben is aktívan részt vesz.
3. Önálló segítői tevékenység: Ha a segített személy aktív részvétele nem vagy minimális módon lehetséges, a segítő személy tevékenységétől függ a szükséglet kielégítése. Az önálló segítő tevékenységek körében is meghatározható az az aktivitási szint, ami a segített személytől elvárható: Pl.: a bevásárlás esetén a bevásárlólista elkészítésében való közreműködés. Fontos szem előtt tartani, hogy ezekben az esetekben az ellátottat megilleti a saját érdekeinek képviseléséhez és a szabad döntéshez, választáshoz való jog-az, hogy a segítő helyette jár el, nem jelenti azt is, hogy helyette dönt.

VII.4.2.Szolgáltatási elemek:

VII.4.2.1. Tanácsadás:

az igénybe vevő 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.

A tanácsadás megvalósulásának módja, igénybe vett módszereket

- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Jogi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése
- Diétás tanácsadás, hozzájutás megszervezése
- Hivatalos ügyek intézésének segítése
- Társas kapcsolatot javító tanácsadás
- Célszervezetekről információnyújtás, célszervezetek felé történő átirányítás

A tanácsadás az igénybe vevő bevonásával történő jogait, lehetőségeit figyelembe vevő kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslat kialakítási folyamat.

A tanácsadás leggyakrabban eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó általános információk átadására szolgál, amely történhet szóban, írásban (levélben, informatikai eszközön) telekommunikációs eszköz segítségével, valamint akadálymentes kommunikációs csatornán keresztül.

A tanácsadás munkaformái:

- egyéni és közvetlen
- egyéni közvetett
- csoportos tanácsadás

A tanácsadás rendszeressége:

esetenként, legfeljebb néhány alkalom

A tanácsadási szolgáltatási elem dokumentációs kötelezettséggel nem jár, mérőszáma nincs, térítési díjfizetési kötelezettség az elemhez nem kapcsolódik.

VII.4.2.2. 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.

Az esetkezelés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

Az intézményben a segítő és az ellátást igénylő személy megállapodásán és személyes kapcsolatán 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 elérésében, újabb problémák megelőzésében.

Az esetkezelés formái:

- Segítő beszélgetések
- Életvezetési tanácsadás
- Erőforrások beszerzése

Az esetkezelés rendszeressége:

Az intézményben egy meghatározott ideig tartó, 4-5 találkozást felölelő rendszeres kapcsolat.

Az esetkezelés szolgáltatási elem speciális dokumentációs kötelezettséggel nem jár, célszerű feljegyzés formájában az állapotfelmérés és a szolgáltatástervezés adatait rögzíteni – ezt történhet

akár elektronikusan is. A tevékenységnek mérőszáma nincs, térítési díj kötelezettség az elemhez nem kapcsolódik.

VII.4.2.3. 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.

A háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Mosásban, szárításban, vasalásban, mosogatásban, takarításban szükség esetén segítségnyújtás (Minden ellátottnak magának kell gondoskodnia a tisztító és tisztálkodási szerekről, valamint törölközőről)
- Mindennapi hivatalos ügyek intézésének segítése
 - Közüzemi ügyintézés
 - Óraállás leolvasása és bejelentése
 - Karbantartási munkálatok elvégzésénél a segítő személyes jelenléte
 - Közüzemi tartozások miatti visszakapcsolásos ügyintézés
 - Hóeltakarítás, tüzelő behordásának megszervezése
 - Bevásárlás

A tevékenység során a szolgáltató az igénybevevő aktuális helyzetére, meglévő képességeire, a lehető legteljesebb mértékben épít, ezzel az önálló életvitelt segítő, támogató tevékenységet valósít meg.

A háztartási, vagy háztartást pótló szolgáltatási elem esetében a dokumentáció a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, illetve az ebből számolt feladatmutató. A szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

VII.4.2.4. Felügyelet:

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A felügyelet megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Testi higiéné felügyelete (fürdés, mosás, vasalás tevékenységek felügyelete, figyelemmel kísérése, gondozó személyes jelenléte)

- Gyógyszerszedés felügyelete (háziorvossal, kezelő szakorvossal, hozzátartozóval való kapcsolattartás, szükség esetén gyógyszerelés, gyógyszerzedés ellenőrzése, gyógyszerlap vezetése)
- Egészségi, mentális állapot, viselkedés kommunikáció, hangulat, étvágy, ürítés felügyelete megfigyeléssel
- Étkezés, diéta, folyadékbevitel felügyelete (szükség esetén étkezés megszervezése, víz biztosítása folyamatosan)
- Települési rendezvények helyszínén, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken (Polgármesteri Hivatal, Kormányhivatal, Posta, Orvosi rendelő, Gyógyszertár stb.) kirándulások alkalmával felügyelet a gondozó személyes jelenlétével
- Közösségi közlekedés felügyelete a gondozó személyes jelenlétével
- Pénzkezelés felügyelete (közüzemi számlák befizetésének segítése, befizetett számlák rendszerezése)
- Önálló ügyintézés felügyelete

A felügyelet dokumentációja a gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, illetve az ebből számolt feladatmutató. A szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

VII.4.2.5..Készségfejlesztés:

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

A készségfejlesztés megvalósulásának módja, igénybe vett módszerek

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése

Fontos, hogy a gondozási tevékenység során teret adjunk a fogyatékos személy önállóságának, még akkor, ha nem mindig tökéletes a végeredmény, pl.: öltözködéskor vagy asztal terítéskor. Engedjük, hogy egyedül végezze el, a közösen jól begyakorolt cselekvéssort. Amikor kész, közösen ellenőrizzük az eredményt, megbeszélve, hogy később mit kellene majd másként csinálni. Az így befektetett idő és energia hosszútávon megtérül, hiszen a fogyatékos személy igyekszik egyre pontosabban csinálni a bizalommal átadott feladatot.
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése

A szolgáltatás célja a hozzátartozókkal, ismerősökkel való kapcsolattartásban segítségnyújtás

A fogyatékos személyek számára szervezett programokról, rendezvényekről tájékoztatás, azokon való részvétel megszervezése, lehetőséget teremtve ezzel társas kapcsolatok kialakítására

- **Kommunikációs készségek fejlesztése**

A szolgáltatás során speciális kommunikációs eszközök és módszerek használata, mely által jelentősen javulhat a fogyatékossgal élő emberek életminősége, önálló életvezetési képessége és erősödhet a társadalmi befogadásuk is.

- **Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése**

VII.4.2.6. Gyógypedagógiai segítségnyújtás:

Célja a fogyatékossgal érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd, stb.) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos emberek életében, valamint a szociális biztonság és szerepvállalás, a társadalmi életbe való részvétel biztosítása, az életminőség megőrzése és javítása. A tevékenység célja továbbá az állapotromlás, és ezzel a társadalmi részvétel károsodásának megakadályozása, valamint a magasabb gondozási szükséglet kialakulásának megelőzése. A célok meghatározását, a tervezést az igénybevevő képességei szerinti minél teljesebb bevonásával, vele egyeztetve és vele együttműködésben kell végezni. A legfontosabb terület az önellátási és önkiszolgálási képességek fejlesztése. A gyógypedagógiai segítségnyújtásnak nem célja a szociális, illetve köznevelési intézményekben történő gyógypedagógiai tevékenység kiváltása, ahhoz kiegészítő módon illeszkedik. A gyógypedagógiai segítségnyújtás dokumentációja gondozási naplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, illetve az ebből számolt feladatmutató. A szolgáltatási elem összekapcsolódik az esetkezeléssel, hiszen a készségek fejlesztéséhez szükséges az igénybe vevő állapotának pontos felmérése, megismerése és a fejlesztő tevékenység megtervezése. A szolgáltatás igénybevételét az igénybevevői nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

VII. 4.2.7. 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. A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A célzott segítségnyújtásból végzett tevékenység során törekedni kell az igénybe vevő meglévő

képességeinek, önellátásának és társadalmi státuszának megtartására. A szolgáltatási elemet az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében és ezen kívül is biztosítani szükséges.

VII. 4. 2. 8. Szállítás:

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. A szolgáltatás biztosításához a Rendelet 39/C. § (2) bekezdésében előírt gépjárművel rendelkezik az intézmény. A szállítás biztosított formái: eseti és rendszeres szállítás.

VII.5. A szolgáltatás szervezése

A támogató szolgáltatás esetében a szolgáltatás-tervezés és szervezés összetett feladat, az egyéni segítői tevékenységek meghatározásától a hosszú távú stratégiai tervezésig terjed. Az egyén esetében a szolgálatvezető a segítői tevékenységet végrehajtó munkatársakkal közösen tervezi a szakmai feladatokat, tevékenységeket, ugyanakkor a szolgálat vezetőjének az egyéni igények összesítésével, rendezésével biztosítani kell az erőforrások hatékony felhasználását, a szolgáltatás stabil és kiszámítható működését.

VII.5.1. A segítő tevékenység tervezése esetkezelés

A tervezési folyamat kötelezően alkalmazandó formanyomtatványa, a Gondozási terv 2017. évtől törlésre került, ugyanakkor ez nem jelenti azt, hogy nincs szükség a szolgáltatást igénybe vevők esetén a szolgáltatási tevékenység előkészítésére, tervezésére, folyamatos kontrolljára, időszakos felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására. A segítői tevékenység tervezését a szolgálatvezető és a szolgáltatásban érintett munkatársak lehetőség szerint a szolgáltatás igénybevevőjével, illetve törvényes képviselőjével közösen végzik el, ennek dokumentálását a szolgáltatás saját hatáskörében rendezik. A tervezés során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, rendszerezése, az elvégzendő feladatok összegyűjtése, rendezése, segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása, az igénybe vevő állapotában, igényeiben bekövetkező változások kezelése, segítői tevékenységbe integrálása, a segítői tevékenység során felmerülő akadályok, problémák megoldása. A szolgáltatás tervezése során a már említett környezeti rendszer figyelembe vétele szükséges, vagyis a megvalósuló szolgáltatás a szolgáltatás igénybevevőjének funkcióképessége és egyéb egyéni jellemzői, a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételrendszere, valamint a szolgáltatási környezet tulajdonságai alapján kerül kialakításra.

A szolgáltatás egyéni tervezésére, a megvalósuló szolgáltatás felülvizsgálatára alkalmas eszköz az esetmegbeszélés. Az esetmegbeszélés célja, hogy segítséget nyújtson a hatékony feladatellátáshoz, segítse a rendelkezésre álló információk feldolgozását, felfedje a potenciális probléma- és konfliktushelyzeteket (s egyben segítsen azok elkerülésében), és segítsen a változások kezelésében. Fontos feladata, hogy a megvalósuló segítői tevékenység megfeleljen az egyéni szükségleteknek, igényeknek, a szolgáltató jellemzőinek és a környezeti feltételeknek. A folyamat az igénybevevő szolgáltattal való kapcsolatfelvételtől indul. A tevékenység alapos információgyűjtésre épül, mely alapján meghatározásra kerülnek a megoldandó problémák, és sor kerül a prioritásokat felállítására. A megoldás érdekében ennek keretében szükséges definiálni a feladatokat, tevékenységeket, amelyekhez a megfelelő módszereket, eszközöket hozzá kell rendelni. Fontos, hogy a tervezés során meghatározásra kerüljenek az elérni kívánt eredmények, amennyiben ez lehetséges az időkeretek, valamint az eredmények teljesülését mutató indikátorok.

Célszerű esetmegbeszélést tartani:

- A szolgáltatás megkezdése előtt A szolgáltatás biztosításának kezdeti időszakában a szolgáltatónak döntést kell hoznia a szolgáltatás tartalmáról, a megvalósítás körülményeiről, feltételeiről. A rendelkezésre álló információkat a támogató szolgálat esetmegbeszélés során rendezzi, a segítői tevékenység tervezését pedig a munkatársak együtt végzik el. Kezdeti esetmegbeszélésre szinte minden igénybe vevő esetében szükség van. Összetett szolgáltatási tevékenységet igénylő személyek esetében a tervezési folyamat nem működhet esetmegbeszélés nélkül. A szállító szolgálat igénybevétele esetében is szükséges lehet alkalmazása, hiszen az igénybe vevő speciális állapota megköveteli, hogy ezt a tevékenységet is személyre szabott módon, előzetesen felkészülve végezze a team.
- Jelentős állapotváltozás esetén Az igénybe vevő állapotában, a szolgáltatás feltételrendszerében és szolgáltatásnyújtás körülményeiben bekövetkező jelentős változás szükségessé teheti a szolgáltatás „újratervelését”. Ha a segítői tevékenységben komolyabb probléma, konfliktushelyzet Megvalósuló szolgáltatás Igénybevevő szükségletei, igényei elvárásai Szolgáltatás tárgyi, személyi feltételrendszere, erőforrásai Szolgáltatást befolyásoló környezeti feltételek 23 keletkezett, a háttérben álló okok felderítése érdekében szintén érdemes esetmegbeszélést kezdeményezni.
- Ellátott átadása során Akár más szolgáltató veszi át az ellátást, akár szolgáltatáson belül változik a felelős segítő személye, célszerű a segítői tevékenységet áttekinteni.
- Évente egy alkalommal Jelentősebb változás nélkül is érdemes legalább évente áttekinteni a nyújtott szolgáltatást, annak eredményességét, megvizsgálva a fennálló problémákat, illetve azok megoldási lehetőségeit.

Támogató szolgáltatás esetében az esetmegbeszélés az alábbi területeken nyújthat segítséget:

- Igénybe vevő élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, rendszerezése.
- Az elvégzendő feladatok összegyűjtése, rendezése.
- A segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása.
- Igénybe vevő állapotában, igényeiben bekövetkező változások kezelése, segítői tevékenységbe integrálása, időszakos felülvizsgálat.
- A segítői tevékenység során felmerülő akadályok, problémák megoldása.

Az intézmény vezetője ellátja a szakmai egység működésének koordinálását és kontrollját. Ellenőrzi és segíti a gyakorlati tevékenység biztosítását, a szakszerű és etikus tevékenység végzését, az adminisztrációs kötelezettségek teljesítését.

Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

További szolgáltatásaink:

- Jelnyelvi tolmáchoz való hozzájutás segítése
- Közösségi, kulturális, családi, szabadidős és sporttevékenységek elősegítése, szervezése
- Prevenációs programok szervezése
- Szállítás szerint szükség szerint biztosítunk kerekesszéket
- Internethasználat, egyénre szabott oktatás
- Kézműves foglalkozás
- Színjátékos csoport
- Fénymásolás, laminálás

A SZOLGÁLTATÁS EGYÉNI TERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA

A szolgáltatástervezési folyamat beilleszkedik az általános, igénybe vevőkhöz kapcsolódó folyamatokba. A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások általános folyamatrendszer 5 szakaszra épül.

1. Tájékoztatás

A tájékoztatás szakaszában a szolgáltatás leendő igénybe vevője, illetve a képviselőjét ellátó személy számára a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos általános és speciális

információnyújtás történik meg. A folyamat célja, hogy az érdeklődő tájékoztatást kapjon a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feltételekről, jogokról és kötelezettségéről.

2. A kérelem vizsgálata, megállapodás előkészítése.

A kérelem előterjesztése után a szolgáltató megvizsgálja a szolgáltatás biztosításának feltételeit, ezen belül kiemelten három tényezőt: a szolgáltatásra való jogosultságot, a térítési díj fizetésének kötelezettségét megalapozó jövedelmet, és a biztosított tevékenységeket megalapozó szolgáltatási igényeket, az azokhoz kapcsolódó egyéni és környezeti tényezőket. E három tényező vizsgálata a szolgáltatás biztosítása során ismétlődhet.

3. Megállapodás megkötése

A kérelem vizsgálata során megállapítottak alapján a két fél között létrejön a megállapodás, mely magába foglalja a szolgáltatás keretében nyújtandó szolgáltatási elemeket, valamint a szolgáltatás biztosításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott lényeges tartalmi előírásokat.

4. Szolgáltatás biztosítása

A szolgáltatás biztosításának időszaka a megállapodásban meghatározottak alapján történik. Szükség esetén (jogszabályi környezet változása, ellátási igények vagy a szolgáltatást érintő egyéb lényeges tényező módosulása) annak tartalma felülvizsgálható és az igénybe vevővel egyeztetettek alapján módosítható.

5. Szolgáltatás megszüntetése

A szolgáltatás biztosítását a jogviszony megszűnése zárja le. Ez létrejöhet valamely jogviszonyt objektíven érintő tényező beálltától (pl. határozott időtartam lejárt) vagy a szolgáltató vagy az igénybe vevő kinyilvánított, megszűnést előidéző nyilatkozatától (felmondás).

A SZOLGÁLTATÁS TERVEZÉSE SZERVEZETI SZINTEN

Az egyéni szolgáltatási igényeket úgy kell a tervezéskor elrendezni, hogy azok térbeli és időbeli eloszlása a tevékenységek hatékony elvégzését segítse, a feladatok a megfelelő tárgyi eszközhöz vagy személyhez kapcsolódjanak.

A szolgáltatási terv alapvetően több szempont alapján készíthető el:

1. Szolgáltatás típusa

- a. Személyi segítség - szolgáltatási elemek, és a hozzá szükséges kompetenciák figyelembe vételével
- b. Szállítás

2. Időbeli eloszlás

- a. Szolgáltatás időtartama (határozott/határozatlan időtartam, eseti vagy folyamatos)

b. Szolgáltatás gyakorisága (napi/heti/havi, esetleg éves)

3. Feladatot ellátó személye szerint

a. személyi segítő (gondozó vagy terápiás munkatárs)

b. gépjárművezető c. egyéb bevont segítő személy (szolgálatvezető, önkéntes, külső szakember)

4. Gépjárművek (szállítás esetén) szerint A tervezés folyamán először a szolgáltatás mennyiségi és minőségi kapacitásait kell meghatározni, tekintettel arra, hogy ez adja azokat a kereteket, melyek között a szolgáltatási igények eloszthatók. Második lépésben kerül sor a beérkezett szolgáltatási igények elosztására.

Az ellátás igénybevételenek módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybevevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő. A kérelmet – intézményünk esetében – írásban és szóban – az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

A kérelemhez mellékelni kell

- a SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást valamint a melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- Szociális rászorultság megállapításához – a szolgáltatás igénybevételehez – előírt igazolás SzCsM rendelet 22.§-a szerint)

A támogató szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról az intézményvezető dönt, aki az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt írásban értesíti, valamint megkötí az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) megállapodást az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével. Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás (4471 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.)

Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről az intézményvezető Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetnek:

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézményvezető felel.

Igénybevevői nyilvántartás vezetése

A napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 1 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor

A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen megállapodás felek egybehangzó akarat elhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.

2. *Az intézményi jogviszony megszűnik:*

2.1. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

2.2. Jogosult halálával

2.3 A határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják

2.4 Jelen megállapodás felmondásával

3. Jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

4. Jelen megállapodást az intézmény vezetője 15 napos hatállyal írásban az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

4.1. Az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt

4.2. Az ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt

4.3. Az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (6 hónapon át folyamatos térítési díj tartozás áll fenn és a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését.)

4.4. Az ellátott jogosultsága megszűnik.

Továbbá, a szolgáltatást megszünteti, ha

- a Szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- a Szolgáltatást igénybe vevő a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- a Szolgáltatást igénybe vevő veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testi épségét,
- a Szolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről,
- amennyiben személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az ellátott vagy törvényes képviselője,
- a Szolgáltatást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti, együttműködő magatartást nem tanúsít.

a. *A házirend súlyos megsértésének minősül:*

- kezelhetetlen, tartós agresszív viselkedés,
- a gondozónő testi, érzelmi épségének veszélyeztetése.

b.) *A házirendet súlyosan megsértő ellátottal szemben kiszabható intézkedések:*

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés elleni panasztétel lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az érintettek nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak panasszal.

Ha a megállapodás felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Továbbá bíróságtól kérhető

- a megállapodás felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

- a megállapodás felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt valamelyik fél vitatja.

A bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ

A kötelezően vezetendő dokumentáción túl intézményünk szabadon határozza meg saját dokumentációs rendjét, ennek során kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy jogosulatlan adatkezelés nem valósulhat meg. A dokumentációs rendszerben akár papír alapon, akár elektronikus módon rögzített adatok esetében az adatvédelemről intézményünk gondoskodik.

A kötelezően vezetendő dokumentumok:

1. Gondozási napló
2. Szállítási elszámoló adatlap
3. Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításáról

A Támogató Szolgáltatás tárgyi feltételei:

Személygépjárművek rendszámai és típusai:

- SKC-464 OPEL V ZAFIRA LIFE
9 fő, közülük 1 fő mozgássérült személy szállítására átalakítva, AF 137-01 jelű kerekesszék rögzítő berendezéssel szerelve
- NIJ-875 Peugeot Y BOXER szállítható személyek száma: **8 fő, + 1 kerekes székes személy szállítására alkalmas**
- MSJ-200 Volkswagen 7HC Kombi szállítható személyek száma: 8+1 fő
- IXN-424 Suzuki WagonR+

Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A támogató szolgáltatás kapcsolatot tart, az ellátási területen belül:

- oktatási intézményekkel

- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó, intézményekkel, gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel.
- az ellátási területen működő más támogató szolgálatokkal.

A kapcsolattartás a kölcsönös tájékoztatásra, információ cserére, ellátást igénybe vevő érdekében történő együttműködésre, konzultációra, valamint a célcsoport számára szervezett rendezvények, közösségi programok lebonyolítására terjed ki.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

Gávavencsellő Nagyközség honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.

- Elérhetőségeink a következők:

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ

Székhely címe: 4472 Gávavencsellő, Toldi u. 43.

Tel.: 06/20 210-3459; e-mail: dgondhaz@gavavencsello.hu

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Telephelye

Telephely címe: 4472 Gávavencsellő, Toldi u. 47.

Tel.: 06/20 210-3459; e-mail: dgondhaz@gavavencsello.hu

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephely címe: 4472 Gávavencsellő, Toldi u. 63.

Tel.: 06/20 210-3459; e-mail: dgondhaz@gavavencsello.hu

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Mandulavirág Támogató Szolgálat

Telephely címe: 4472 Gávavencsellő Uzsoki u. 7.

Tel.: 06/20 210-3459; e-mail: dgondhaz@gavavencsello.hu

A lakosságnak az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre a szolgáltatásról való tájékozódásról:

- A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ székhelyén és telephelyein
Ügyfélfogadási idő: Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00
- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége
- Média lehetőségei: - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás
- Általános tájékoztatás •
- internetes elérhetőség,
- intézményi honlap,
- • helyi médiák,
- • szórólap,
- • társintézményekkel való kapcsolattartás,
- • szakmai rendezvényeken való megjelenés.

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető végzi.

- A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni

A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye hirdetőtáblája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltség hirdetőtáblája
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

IV. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS – IDŐSEK OTTHONA

(1993. évi. III. tv. 68.§)

Az Idősek Otthona feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szt. 66. § -ban, valamint a 68. § - ban foglalt feladatokon túl ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendeletben szabályozott alábbi feladatokat:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátás szükség szerinti átalakítását,
- együttműködik a háziorvosi szolgálattal, más személyes gondoskodást nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel,
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan

Az Idősek Otthona határozatlan időtartamra teljes körű ellátást biztosít. Az Idősek Otthonában azok az idős korúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.(Szt. 68.§)

1. Az intézmény célja, feladata

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatosan segítséggel képes személyek - akiknek ellátása más módon nem megoldott – tartós bentlakást nyújtó intézményben látjuk el.

Az intézmény feladatai az ellátást igénybe vevő személyek napi ötszöri étkeztetése, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátása, valamint lakhatásról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) való gondoskodása.

2. Az ellátottak köre

Az Idősek Otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását – gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel,

illetve az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt vagy más okból otthonában időlegesen önmagáról nem képes gondoskodni.

Nem vehető fel az Idősek Otthonába az a személy, aki elmebetegségben szenved, fertőző beteg, kórokozó – hordozó, vagy szenvedélybetegsége olyan mértékű, hogy lakótársai nyugalmát, testi épségét veszélyezteti. 10 lakószobában és 1 betegszobában, 25 személy helyezhető el.

3. Intézményünkben biztosított az akadálymentes közlekedés

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

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátást biztosít.

Az intézményben folyó gondozás egy komplex tevékenység, amely magába foglalja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személy életkorának, egészségi és mentális állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi és mentális gondozását, foglalkoztatását.

Az egyéni bánásmód megvalósítása érdekében, az ápolást – gondozást nyújtó intézményekben egyéni ápolási – gondozási tervet kell készíteni.

Az intézmény belső életét Házi rend szabályozza.

4. Az étkeztetés megszervezése

Az intézmény napi ötszöri étkeztetést biztosít az ellátást igénybe vevő személyek részére, ami az életkori sajátosság és egészséges táplálkozás követelményeinek megfelel. Melegítőkonyha áll a lakók rendelkezésére, ahol lehetőségük van gondozónői segítséggel, a családtól, látogatóktól kapott ételleket melegíteni.

Az étkeztetés biztosítása a Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata által működtetett Gávavencsellői Önkormányzati Konyháról történik. Az ételt erre a célra használt gépkocsival szállítják. A gondozó feladata, hogy figyelemmel kísérje a lakók által tárolt ételek higiéniás szabályainak betartását.

5. Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben a saját ruházatát, textíliáit használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás ágyneműt, fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak

megfelelő felső ruházatot és utcai cipőt tartalmaz. A ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt, valamint a ruhák beszerzéséről, szükség esetén pótlásáról az intézmény gondoskodik, melyek lehetőleg természetes alapanyagokból kell, hogy készüljenek. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi.

Az ellátást igénybe vevő személy a saját ruházatát egyedi azonosítóval látja el. Az intézményi és a gondozott személyi tulajdonában lévő ruházat mosásáról az intézmény gondoskodik.

6. Egészségügyi ellátás

Az Idősek Otthona biztosítja a gondozottak egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátáson belül az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi vizsgálatról,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- az I/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében meghatározott gyógyszerellátásáról,

Az egészségügyi ellátás eszközei:

- prevenció, a betegségek kialakulásának megelőzésére, a gondozott megfigyelése, állapotának időnkénti felülvizsgálata
- rehabilitáció, az időskorúaknál az állapotromlásnak, a kóros öregedés kialakulásának a megelőzése jelenti. Időskorúaknál, krónikus betegségben szenvedőknél rehabilitációnak számít a szakszerű, gondos ápolás, a testi és lelki állapot szinten tartása. Különböző megbetegedések balesetek, műtétek gyógyulása után, illetve közben szükség lehet orvosi rehabilitációra, de itt a betegséget megelőző állapot visszaállítása a cél.

A gondozónó legfontosabb feladata a rehabilitáció során megtanítani a gondozottját a rehabilitációs eszközök (gyógyászati segédeszközök) használatára, elfogadtatni az eszköz időszakos használatát. Az orvos tanácsai szerint a magatehetetlen beteg mozgását is naponta kell végezni. Fontos, hogy a mozgás rendszeres és következetes legyen.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználása az I/200 (I. 7.) SzCsM rendelet 9. számú melléklete szerinti "Egyéni gyógyszer – felhasználási nyilvántartó lapon" kerül rögzítésre.

Az intézményben műszakonként az ellátottak állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) és látogatási naplót kell vezetni.

Az intézményünkben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségügyi állapot helyre állítását célzó tevékenység értendő.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, ápolási tervet kell készíteni, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (fekvőbeteg – gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

7. Szakorvosi ellátás

A vezető ápoló feladata, hogy az idős embert az orvos utasításainak megfelelő időben az elrendelt vizsgálatokra (szűrővizsgálatokra) felkészítse, szükség esetén elkísérje, és mellette legyen a vizsgálatok befejezéséig.

8. A kórházi ápolás

A kórházi ápolás szükségességét minden esetben meg kell beszélni a beteggel. A betegnek joga van visszautasítani a kórházi kezelést a közvetlen életveszély és a közösséget veszélyeztető fertőző megbetegedések kivételével.

A vezető ápoló feladata, hogy előkészítse (lelkileg) a beteget a kórházi kezelésre, elmondja mi vár rá, milyen vizsgálatok elvégzése szükséges, továbbá, hogy a hozzátartozókat értesítse a kórházi kezelés megkezdéséről. Az intézményvezető által kijelölt dolgozó meglátogatja az ellátottat a kórházban, megkérdezi, mire van szüksége, személyes holmiját utána viszi. A gondozónő a kórházi kezelés alatt is köteles gondozottja érdekeit képviselni.

9. Mentálhigiénés ellátás

A tartós bentlakást nyújtó Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, ami a lelki egészség védelmét, erősítését jelenti.

Mentális irányítás

Az intézménybe történő beköltözéssel az egyén feladja az eddigi függetlenségét. Az Idősek Otthonában a Házirend szerint kell élnie, mely nagyfokú szorongást, függőséget, kezdetben bizalmatlanságot idéz elő, melyet megfelelő tapintattal, türelemmel, a bizalom kialakításával lehet kompenzálni.

Fontos mozzanat a lakó fogadása. A gondozónő feladata a fogadás előkészítésén túl a kezdeti időszakban – egyénenként változó – gyakrabban meglátogatni a beköltözőt a szobájában, elbeszélgetni vele, segíteni a beilleszkedését, felhívni figyelmét a Házirendre – esetleg felolvasni és az olvasottakat együtt értelmezni. Fokozatosan be kell vonni őt az intézmény közös programjaiba. Az intézmény valamennyi dolgozójának fontos feladata annak elősegítése, hogy a lakó saját otthonának érezze az Intézményt, kialakuljon benne a tudat, hogy saját életét továbbra is ő irányíthatja, amihez a dolgozóktól a szükséges mértékben segítséget kaphatnak.

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit (rokoni látogatások megszervezése),
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,

- végtisztességre való felkészítést.

Az esetleges szorongást, bizonytalanságérzetet, bizalmatlanságot és dacot célzott beszélgetésekkel csökkentjük. Tiszteletben tartjuk személyiségüket, törekszünk a szeretetteljes bánásmódra. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezhető:

- séta, sporttevékenység, fekvőbeteg levegőztetése, ágytorna,
- a szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tv – nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások stb.)

Foglalkoztatás

A foglalkoztatáshoz olyan tevékenységek szervezésére van szükség, melyek magukba foglalják az erőt, akarat, tudás, tervezés, alkotás örömét. Foglalkoztatás tehát minden, amivel az ember leköti idejét, testi – lelki erejét használja, és képességét kifejtheti, fejlesztheti.

Célja:

- a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése
- a gondolatok elterelése
- új ismeretek megszerzése
- fizikai – szellemi aktivitás megtartása, fejlesztése

A foglalkoztatás főbb elvei:

- **CÉLSZERŰSÉG**, amely azt jelenti, hogy minden tevékenységnek meghatározott célja legyen
- **ÖNKÉNTESÉG**, a részvétel nem kötelező, de finom meggyőzéssel rá kell vennünk az idős embert, hogy akarjon tevékeny részese lenni a foglalkoztatásnak
- **FOLYAMATOSSÁG**, amit a nap valamennyi időszakában biztosítani kell, de nem lehet egyhangú
- **RENDSZERESSÉG**, a rendszeresen és következetesen megtartott foglalkoztatásokat megszokják, igénylik és várják az ellátottak.
- **MÉRTÉKTARTÁS**, a foglalkoztatás vezetőjének figyelembe kell venni az egyén fizikai, szellemi és teherbíró képességét.

- *VÁLTOZATOSSÁG*, időnként más – más foglalkozási feladatokat kell felkínálni az ellátottak
- *ÉRTÉKELÉS, ELISMERÉS*, feltétlenül észre kell vennünk az igyekezetet, az akaratot. Egy – egy dicsérő szó, különösen közönség előtt ösztönző hatású lehet a további munkában.

Segítség a haldoklóknak

Szeretetteljes ápolást és gondozást biztosítunk azoknak az embereknek is, akiknél a halál valószínűleg rövidesen bekövetkezik.

A „hospice” filozófiáját követjük, mely szerint a haldoklót bevonjuk az ápolási, gondozási folyamatba, ahol a megmaradt képességeket erősítjük a haldoklóban és tudatosítjuk benne, hogy „most” ő a legfontosabb.

A dolgozók soha nem adják föl, igyekeznek a munkájukat a halál pillanatáig szeretettel és odaadással végezni. A gondozónőnek úgy kell végeznie munkáját, hogy a haldokló azt érezze, hogy ő nem az ápolás tárgya, hanem egyenrangú embertárs.

Cél: az élet utolsó szakasza minél elviselhetőbb legyen, mely a holisztikus, sokoldalú gondoskodás elvére épül, valamint a haldokló és családtagjai érzelmi és lelki támogatására.

10. Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése

A tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó intézményben az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről.

Az eltemetés megszervezéséről az eltemetésre kötelezett hozzátartozók gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt eltemetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja (Ptk. 196 – 197. §).

11. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai:

Az intézmény a Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal Számviteli Politikáját alkalmazza, a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya átadásra kerül az ellátást igénybe vevő személy részére. Az értéktárgyak átadása, átvétele két tanú jelenlétében történik. E tárgyak megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy a pénzügyintézetben kell megőrizni.

A tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letét formája elsősorban a személyes szükséglet kielégítését szolgálja. A készpénz kezelésére jogosult személyekről, valamint a pénz megőrzéséről, felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik.

12. Az intézmény vezetője

Feladatkörében biztosítja a korszerű, lehetőségekhez mérten legjobb gondozási forma megvalósítását. Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozottak ellátását, közösségbe való beilleszkedésüket. Dönt intézményi elhelyezésről. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet fordít az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesülésére.

Az intézményvezető feladatai:

- az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- beszámoló készítése a fenntartó részére,

- együttműködés és kapcsolattartás a közigazgatási területen működő egészségügyi intézményekkel, és az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival

Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felel a létszám és bérgazdálkodásáért. Valamennyi dolgozó számára meghatározza a feladatokat, munkájukat irányítja, ellenőrzi, számon kéri és értékeli.

Rendszeres munkaértekezletet tart, biztosítja a munkavégzés feltételeit (munkaruha, egyéb, a munkavégzéshez szükséges eszközök). Elkészíti a munkaköri leírásokat, munkabeosztást, valamint az intézmény munkáját érintő valamennyi szabályzatot.

Felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért
- a szakmai hatékonyságért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, és hitelességéért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekért.

13. Alapszolgáltatáson túli szolgáltatások:

Az alapelszolgáltatáson túl biztosított az otthonban pedikűr, fodrász, e szolgáltatásokat a bentlakók saját költségükön veszik igénybe.

14. Az ellátás igénybevételének módja

Igénybevételi eljárás:

- kérelem (szóban, vagy írásban, (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)
- értesítés kérelem nyilvántartásba vételéről
- szakvélemény demens személyek ellátása esetén (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 21.§ (5) bekezdés / bentlakásos intézményi ellátás esetén az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvélemény/, 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 84/A. § (1) bekezdés);
- gondozási szükséglet vizsgálat (Szt. 68/A. §, 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pont, 3. sz. melléklete szerinti Értékelő adatlap,

- Amennyiben az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése alapján egyéb körülmény alapján megalapozott a gondozási szükséglet, akkor a következő igazolásokat kell az igénybe vevői iratanyagba csatolni:
- demens igénybe vevő esetében: a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatának igazolása céljából, az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott szakvélemény
- értesítés az igénybevétel feltételeiről (Szt. 95. § kötelezővé),
- értesítés az igénybevételről (állami fenntartású szolgáltatás esetén, Szt. 94/A. § (2) bekezdés, formai előírás nincs rá, csak elutasítás esetén kell írásos formát alkalmazni)
- soron kívüli elhelyezés dokumentálása (a nyilvántartásban! Szt. 20. § (2) bekezdés g) pont, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 16.§)
- előgondozás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- nyilvántartás (Szt. 20. § (2) /szolgáltatás megkezdése előtt/, (4) bekezdés /szolgáltatás megkezdése után/, elektronikusan is vezethető)
- jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- vagyonynyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet)
- jövedelemvizsgálat (Szt. 119/C. §, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. §)
- tájékoztatás térítési díjról (Szt. 115. § (2) bekezdés, 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 22/A. § (2) bekezdés)
- megállapodás (Szt. 94/C.§ (1), (3) bekezdés)
- egyéni gondozási terv (amely kiegészülhet ápolási tervvel, amennyiben az igénybe vevő állapota ezt indokolja) – (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 7. § (1) bekezdés a) pont, 8-8/A. §, 9-10. §)
- gyógyszer felhasználás nyilvántartása (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 51.§ (1) bekezdés, 9. számú melléklet szerinti Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap - az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni.)
- eseménynapló (műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynapló (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 51.§ (2) bekezdés)
- egészségügyi személyi (3510-170” raktári egészségügyi lap) lap (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 53.§ (1) bekezdés)

- térítési díj nyilvántartási törzslap (29/1993. (II.17.) Kormányrendelet 19.§, 3. sz. melléklet szerinti Térítési díj nyilvántartási törzslapja, A rész Befizetett térítési díj tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén);
- ételmezési és gondozási nap nyilvántartás (29/1993. (II.17.) 21. § (2) bekezdés, Kormányrendelet 4. sz. melléklet szerinti nyilvántartás

Az ápolást – gondozást nyújtó intézménybe történő felvétel az Szt. alapján az intézményvezető döntése alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik. Ha az igénylő cselekvőképtelen, az ellátás igénybe vétele iránti kérelmet, indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelmet szóban, vagy írásban a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete által meghatározott formanyomtatványon lehet előterjeszteni az intézmény vezetőjéhez.

A kérelem tartalmazza:

- a személyi adatokat,
- az igényelt szolgáltatásokkal kapcsolatos adatokat,
- a házi orvos által kitöltendő egészségi állapotra vonatkozó adatokat,
- jövedelemnyilatkozatot
- vagyonynyilatkozat.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel – e az intézmény szolgáltatása.
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében.
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult – e az ellátásra.
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az igénybe vevő fogadására, az intézményben történő beilleszkedés zavartalan biztosításáért.
- az előgondozás során, szükség esetén felvesszük a kapcsolatot más szervekkel, intézményekkel is, más szociális szolgáltatást biztosító intézménnyel, háziorvossal,

gyámhivatallal, az ellátást igénylő személy törvényes képviselőjével, legközelebbi hozzátartozójával.

Férőhely biztosítása esetén az értesítés tartalmazza:

- a férőhely elfoglalásának időpontját,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az előgondozás adatait a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet által meghatározott 2. számú melléklet szerinti adatlapon rögzítjük.

Ha az előgondozás adatai alátámasztják az intézményi ellátás igénybevételének jogosultságát, akkor az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az igénybevétel megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartalmát (határozott vagy határozatlan időpont megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a megállapodás módosításainak szabályait
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjait, a megállapodás felmondásának szabályait
- a panasztétel lehetőségeit, annak kivizsgálási módját.

Soron kívüli elhelyezés:

A szociális törvény lehetőséget biztosít az állami fenntartású intézmények esetén a soron kívüli elhelyezés biztosítására, ha az ellátást igénylő személy helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt, a kérelemben, illetve a beutaló határozatban fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem, illetve beutaló határozat esetén az intézmény vezetője az intézmény orvosának és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt. A soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Soron kívüli elhelyezés esetén egyszerűsített előgondozást végzünk.

15. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- kivéve, ha a szociális törvény rendelkezése alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- intézményi elhelyezés nem indokolt.

Az intézmény vezetője a jogviszonyt határozattal megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy személyi térítési díjfizetési kötelezettségének – rendszeresen – nem tesz eleget,
- illetve törvényes képviselője kezdeményezi.

Az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Ilyen esetben az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, a felek megegyezése szerinti időpontban, vagy a megállapodásban foglaltak szerint.

16. Az ellátásért fizetendő térítési díj megállapításának szabályai

Az ellátásért térítési díj fizetendő. Az ellátást igénybe vevő jogosult, valamint a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy (továbbiakban: kötelezett) az ellátásért – annak kezdetétől – térítési díjat (a továbbiakban: személyi térítési díj) fizet, amelyet a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével kell megállapítani.

A személyi térítési díj megállapítása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet alapján történik.

Az Idősek Otthona az intézményi ellátásért havonta fizetendő személyi térítési díj megállapítása – az Szt. 117. § (2) bekezdés b) pontja értelmében – úgy történik, hogy annak összege nem haladhatja meg a jogosult jövedelmének 80 % - át.

A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni a fenntartó költségvetési számlájára.

Az 29/1993. (II.17.) kormányrendelet 28. § (1) a nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20% - át fizeti.

A nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 % - át fizeti, melyet az átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézményben is alkalmazni kell.

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

17. Létszám és szakképzettség

Az intézmény vezetője szakvizsgázott szociális munkás végzettségű.

A gondozást 1 fő vezető ápoló és 6 fő gondozónő végzi, képzettségük felnőtt szakápoló, valamint szociális gondozó és ápoló.

A kiségitő (takarító), a karbantartó (fűtő) feladatokat 2 fő dolgozó végzi.

A dolgozók szakképzettségi aránya az SzCsM rendeletben előírtnak megfelelő.

18. Az egyéni ápolási – gondozási feladatok megvalósítása:

Az egyéni bánásmód megvalósítása érdekében, az ápolást – gondozást nyújtó intézményekben egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozást, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- állapotjavulás megőrzése érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az ápoló – gondozó otthonban elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat alkalmazza.

19. A személyzet mentális egészségvédelme

Lényeges a személyzet mentális egészségvédelme. A foglalkozási ártalom veszélye (kiégés) valamennyi szociális területen dolgozót fenyegeti, amelynek megnyilvánulási módja lehet: egykedvűség, közömbösség minden iránt. Ennek kiküszöbölése azonban nemcsak a munkavállaló, hanem a munkaadó érdeke is, hiszen a munka színvonala, hatékonyság múlik rajta. Ez a viselkedés, illetve magatartásforma terjedhet a gondozónők, de a gondozottak között is.

Megelőzésének lehetőségei:

- a felelőségek pontos tisztázása,
- realisztikus elvárások,
- a tevékenység fontosságának tudatosítása,
- gyakori esetmegbeszélések,
- fontos szempont a kudarcok helyett a sikerekre, a végeredmény helyett a folyamatokra koncentráció,
- feszültségérzés esetén a pozitívumok láttatása.

20. Helyettesítések rendszere

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

21. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségének, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi megjelenése:

- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal székhelye Hirdetőablája
- Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége Hirdetőablája
- Gávavencsellő Nagyközség honlapja: www.gavavencsello.hu
- Gávavencsellő Nagyközség lapja: Gávavencsellői Körkép

ÖSSZEGRZÉS

A Szakmai Program alapján történő működés során fontos az áttekinthető és folyamatos munkamegbeszélések megtartása.

A program helyzetéről, valamint a szakmai munka hatékonyságáról az Intézmény vezetője évente egy alkalommal beszámolót készít a Fenntartónak.

„Nagyon lényeges elem még a “hálózat és együttműködés”:

- a fenntartóval,
- civil szervezetekkel,
- egyéb hasonló intézményekkel,
- a helyi lakosokkal,
- a környékbeli és környékünkéről elszármazott szakemberekkel, művészekkel,
- humánpolitikával foglalkozó közép- és felsőoktatási intézményekkel,
- helyi óvoda és általános iskolával,
- egyházak képviselőivel,
- vállalkozókkal.

Gávavencsellő, 2024. május 29.

.....

Galambosiné Bistei Gabriella
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Szakmai Programját és annak mellékleteit a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás Tanácsa a 15/2024.(V.29.) határozatával jóváhagyta.

Gávavencsellő, 2024. május 29.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Berecz János
társulás elnöke